

Coordinador del Proceso de Administración de Bienes			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Administración, subespecialidad Negocios
Ubicación organizacional	Dirección de Proveeduría Institucional	Proceso de trabajo	Registro y seguimiento de la Administración de Bienes
Jefatura inmediata	Proveedor Institucional	Jefatura que antecede	Gerente de Adquisición y Finanzas
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores que se caracterizan por ser de naturaleza profesional, que exigen la atención de gestiones sobre la administración de bienes.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Asesoría	<ul style="list-style-type: none"> Recibir capacitación para el mejoramiento de procesos, asistiendo a capacitaciones dentro o fuera de la institución para actualizar el conocimiento en forma permanente en relación con la legislación vigente, las (NICSP) y cualquier otro tema que permita una mejor formación, con el fin de disminuir la probabilidad de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien que signifiquen pérdidas cuantiosas para el CONAVI. Recomendar mejoras en los procedimientos y procesos de la Unidad de Administración de Bienes, (Departamento de Administración de Bienes) identificando políticas para mejorar la Administración de Bienes, recomendando a la Jefatura para su consideración, con el fin de procurar recomendar mejores prácticas de trabajo que contribuyan con los principios de eficiencia y eficacia y que la Institución obtenga los mayores beneficios en el manejo, custodia, traslado de los bienes en desuso y en mal estado (desecho). Apoyar a las Dependencias que tienen funcionarios contratados por convenios, brindando seguimiento a los bienes asignados a funcionarios contratados por convenio y coordinando con las dependencias responsables de los bienes que han sido asignados a funcionarios contratados por convenio hasta que estos lleguen a su fin para la devolución y actualización de esos bienes, con el fin de brindar apoyo administrativo a las Dependencia de la institución. Participar, recomendar y firmar lo acordado en comisión de Donación, participando como miembro de la comisión de donación, según Artículo 41. Comisión de donación, del Reglamento de Administración de bienes, coordinando todo lo correspondiente a la donación, se asiste a la reunión de la Comisión a efecto de recomendar las posibles donaciones de bienes, levantar y firmar el Acta de la reunión de la Comisión para continuar con dicho proceso hasta su final. 		
	Resultado N° 2 Gestión, control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y firmar la Certificación del total de Bienes de la institución, certificando las existencias de bienes, dando fe de que todos los bienes de la Institución se encuentran registrados íntegramente en el (SIBINET) y que a la fecha no existen inconsistencias. Esta certificación se anexa a los Informes de Bienes en forma semestral y Anual, la cual es remitida a la Contabilidad Nacional. Validar y revisar la conciliación mensual de Bienes del CONAVI, validando que la información que se desprende de los Sistemas Informáticos (SIFCO Y SIBINET) estén debidamente cotejados tanto en cantidad total de Bienes al cierre de cada mes, igualmente que los montos de depreciación acumulados estén completamente iguales o debidamente ajustados por medio de las Justificaciones pertinentes. Una vez que la información se encuentre debidamente revisada se envía a la Contabilidad Nacional. Preparar y revisar la Información de los montos pagados por procesos de expropiación de terrenos para la construcción de obra vial nacional, identificando y confeccionando en hojas electrónicas en Excel, la información completa de aquellos montos pagados por procesos de expropiación de terrenos para la construcción de obra vial nacional. Con esta información se realiza el respectivo traslado al Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), vía transferencia de capital. Conforme se van recibiendo los inventarios de bienes y certificaciones se procede a su revisión y se preparan los respectivos informes con base en la información suministrada por cada dependencia con las observaciones y/o recomendaciones correspondientes. Supervisar la aplicación de las boletas de Descargo de Bienes en los Sistemas Informáticos, brindando seguimiento a las boletas de Descargo de Bienes en SIFCO Y SIBINET para garantizar que la información incluida en los dos sistemas informáticos este lo más actualizada y depurada posible. Estos cambios ocurren por la salida o traslado de los colaboradores con bienes asignados a su nombre. 	

- Controlar la existencia de placa de patrimonio en cada uno de los bienes del CONAVI brindando el seguimiento respectivo para garantizar que todos los bienes estén debidamente plaqueados e incluidos en los sistemas SIFCO y SIBINET, y que los valores registrados sean los correctos conforme al pago correspondiente de la Tesorería.
- Coordinar las actividades de entrega de bienes en donación, comunicando con cada una de las partes involucradas de la entrega de los bienes que serán donados a otras Instituciones, Fundaciones o Asociaciones, analizando con anterioridad que los solicitantes cumplan con los requisitos administrativos y legales para ser aptos para donación y que el proceso cumple con lo establecido por la DGABCA. Una vez que se realice dicha verificación, se procede a comunicar a la comisión de donación sobre los posibles bienes que serán donados a las diferentes entidades. Una vez que se apruebe la donación, se procede a establecer la fecha, lugar y hora de la entrega de los bienes y se da seguimiento al proceso y documentación respectiva, luego de la entrega se dan de baja los bienes donados en los sistemas SIFCO y SIBINET y se archiva la documentación respectiva tal y como corresponde.
- Coordinar las diferentes denuncias por pérdidas y robos de los bienes del CONAVI, recibiendo y brindando el seguimiento respectivo a las denuncias por robo, hurto y perdidas de bienes del CONAVI. Una vez que el funcionario responsable del bien realice la denuncia correspondiente ante el Organismo de Investigación Judicial debe hacer llegar copia de la denuncia a la dependencia a la cual pertenece y al Área de Administración de Bienes. Con esta información se comunica a la Unidad de Relaciones Laborales de la Dirección de Gestión del Recurso Humano sobre el robo, la sustracción o pérdida de estos bienes, luego se le da seguimiento respectivo ante esa Unidad para la emisión oportuna de las Resoluciones Administrativas, con el fin de dar de baja a esos bienes en los sistemas SIFCO y SIBINET y luego se debe comunicar a la DGABCA.
- Preparar y coordinar la baja de Bienes por mal estado, solicitando al perito correspondiente los avalúos a realizar a los bienes que se encuentran en estado de desecho para ser entregados a Instituciones que cumplen con los requisitos previstos por la DGABCA en el manejo de desecho (Ley para la Gestión Integral de Residuos) y se da el seguimiento de lo relacionado con los bienes en “mal estado” para su destrucción, solicitando al donatario una nota escrita sobre el beneficio de los bienes dados para destrucción, o donación y se le da seguimiento para luego elaborar un informe de comunicado a la DGABCA, en aplicación del Artículo 49.
- Preparar, coordinar y dar de baja a bienes por traslado a otras Instituciones, identificando los bienes a ser trasladados a otras Instituciones de Gobierno Central que se encuentran en desuso y que son necesarios en aquellas Instituciones solicitantes, estableciendo y comunicando a las partes involucradas los requisitos a cumplir, brindando seguimiento requerido, de cumplirse con los requisitos se elaboran los documentos correspondientes para la realización del traslado, posterior a la entrega se da de baja dichos bienes en el SIFCO y en el SIBINET, se archivan los documentos según corresponda y se comunica de los actuado por medio de un oficio a la (DGABCA).
- Implementar y cumplir con las disposiciones de la Contabilidad Nacional, manteniendo debidamente actualizado de las disposiciones emitidas por la Contabilidad Nacional, ente que regula al CONAVI en materia de la administración de bienes, por medio de leyes, decretos, disposiciones, directrices, circulares y solicitudes vía oficios o correos electrónicos.
- Revisar los traslados de bienes entre colaboradores brindando el seguimiento respectivo para validar que las boletas que se generan para los traslados de bienes entre colaboradores estén debidamente aplicadas en los sistemas informáticos SIBINET y SIFCO. Esta función se realiza una vez que la boleta de traslado cuente con las firmas respectivas tanto del origen como la del destino del bien, luego se aplica en cada uno de los Sistemas Informáticos.
- Mantener bajo control la información en SIFCO-SIBINET, manteniendo debidamente actualizada la información de cada uno de los bienes de la Institución en los sistemas informáticos SIFCO y SIBINET. Cada vez que se generen adquisición de nuevos bienes, aparición de bienes, bajas de bienes, boletas de traslados de bienes entre funcionarios y dependencias éstas deben ser aplicadas en el oportuno momento. Con el fin de mantener la eficiencia y eficacia de la información.
- Mantener bajo custodia los Bienes que están bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración de Bienes, actualizando la lista de inventarios de bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración de Bienes, con el fin de brindar una respuesta inmediata cada vez que se consulta si existe un bien solicitado por algún funcionario (a) de la Institución. Además, se hace un inventario físico para determinar no solo la existencia sino también el estado actual del activo solicitado (mal estado, regular o bueno). Esta revisión se realiza periódicamente en las bodegas de la Unidad de Administración de Bienes del CONAVI (piso -1 del edificio central y cualquier otra bodega)

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el traslado de bienes en mal estado o desuso a la bodega contratada, comunicándose con la dependencia que solicita la devolución de bienes en mal estado o desuso y con la Unidad de Servicios Generales para la obtención de un vehículo, chofer y dependiendo del bien o bienes a trasladar recurso humano que colabore en el transporte de los bienes, este acto administrativo se realiza por medio de una boleta de descargo de bienes que debe contar con las respectivas firmas de quien entrega y quien los recibe. • Elaborar las certificaciones de bienes de ex-funcionarios (a) del CONAVI, revisando y firmando las certificaciones de bienes a solicitud de la Dirección de Gestión del Recurso Humano haciendo constar que el ex-funcionario (a) no posee bienes a su nombre. Con el fin de llevar el control y así garantizar el traslado oportuno de los bienes cuando un colaborador deja la institución. • Realizar las solicitudes de pedido de bienes o suministros del Departamento de Administración de Bienes ante la Proveduría Institucional. • Dar seguimiento a la asignación del presupuesto para el Departamento de Administración de Bienes, en aquellas partidas que tienen relación viáticos y hospedajes dentro del país, adquisición de suministros. • Coordinar la instalación de placas patrimoniales de bienes duraderos que por medio de compras donación, o apariciones del inventario inicial ingresan a la Institución: Por medio de compras es lo más usual, esto significa que los analistas de la Proveduría Institucional lo comunican mediante correo electrónico indicando que en los siguientes días van a ingresar x cantidad de bienes para ser plaqueados, luego se coordina con la Unidad Organizativa para la entrega de estos bienes. • Coordinar el pago o cancelación de las facturas, cuando el Departamento de Administración de bienes incurra en alguna adquisición de bienes para este Departamento. Esto es se coordina con el Departamento de Ejecución Presupuestaria el pago de las facturas y órdenes de compra, una vez que estos bienes fueron incluidos en los sistemas informáticos de SIFCO Y SIBINET.
<p>Resultado N° 3 Informes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y revisar el Informe anual de Bienes de la Institución, elaborando un resumen de todos los movimientos y procedimientos para dar de baja a Bienes duraderos, tales procedimientos son: Baja de Bienes por Destrucción, por Donación, por Robo o Hurto, por pérdidas de Bienes, y en el otro cuadro se resume los bienes dados de (Alta) por compras, aparición o Donaciones realizadas por otras Instituciones de Gobierno Central, tomando los reportes emitidos por el Sistema Informático de Administración y Control de Bienes de la Administración Pública (SIBINET), con corte de cada semestre, y cuando el informe es anual al 31 de diciembre de cada año. Estos informes se envían en forma electrónica en forma de PDF, y en hojas electrónicas de Excel, además se anexan los reportes de bienes dados de baja y de alta por compras realizadas por la Institución, aparición o por donación de otras Instituciones, luego se remite la información, dirigido a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA). • Preparar y revisar el Informe Anual del Control de Armamento, elaborando un Informe anual; para Contabilidad Nacional. Este debe ser enviado junto con el Informe Anual de Bienes y en la misma fecha (la primera semana de inicio de año). • Coordinar, dar seguimiento, y elaborar informes sobre los inventarios de Bienes de cada Dependencia de la Institución, preparando a inicios de cada año la circular para que sea firmada por el Director Ejecutivo en la cual con base en directriz emanada por la DGABCA se solicita a todas las dependencias del CONAVI realizar el inventario de bienes a su cargo, se remite dicha circular a cada dependencia con los listados de bienes lo más actualizados posible con la información del SIFCO, junto con el borrador de la Certificación de Bienes. • Preparar el reporte descargado del SIBINET cada inicio de mes, con el objetivo de reflejar aquellos bienes que tienen valor en libros de 500.00 colones y que ya su vida útil está totalmente depreciada. Dicho reporte se envía a la Contabilidad de la Institución para ser reenviada a la Contabilidad Nacional.
<p>Resultado N° 4 Coordinación y atención al cliente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver consultas realizadas por funcionarios (a) o la Jefatura de la Institución, evacuando consultas personal o telefónicamente sobre la procedencia y situación de los bienes que se tienen bajo responsabilidad de cada colaborador. En ocasiones hay que dejar la Oficina y asistir personalmente hasta el lugar donde se ubica el bien para verificar información, condiciones, estado del bien o su procedencia cuando el bien por alguna razón no tiene placa patrimonial del CONAVI. Una vez resuelta la consulta se procede tal y como corresponda dando la asesoría o recomendación respectiva. • Asistir a reuniones con representantes de la Contabilidad Nacional, atendiendo la convocatoria a reuniones por parte de la Contabilidad Nacional, o del enlace con esa Dirección cuando nos visita, con el fin de mejorar los métodos y procedimientos de la Administración de Bienes, actualización sobre cambios que se realizan en el SIBINET y sobre la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

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>Si tiene supervisión directa sobre el profesional asistente de control de bienes. Eventualmente podría corresponderle coordinar equipos 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.</p> <p>Ambiente: Trabajo sedentario. El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que le expone a radiación de monitores. El trabajo demanda riesgos de accidente debido al acceso, manipulación, traslado y custodia de bienes en desuso o mal estado.</p> <p>Condiciones: 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>
Modalidad de trabajo	<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>	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Para efectuar el trabajo encomendado, deberá aplicar lo establecido en normativa y legislación vigentes, manuales de 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</p>	<p>Tendrá relación con superiores, compañeros del CONAVI, funcionarios de instituciones públicas, en donde, 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>Tiene bajo su responsabilidad: Mobiliario y equipo asignado, Equipo de cómputo, Documentación contable, Estados financieros, Bienes en custodia en desuso o en mal estado para ser dados de baja por destrucción, donación, traslado, etc. 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 responsabilidad la información que manejará, por lo que su acción deberá desarrollarse en el marco jurídico y ético que rige al servidor público.</p>

<p>de la Administración Pública, Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, entre otros.</p> <p>Un retraso, puede provocar la paralización el incumplimiento de plazos establecidos, la toma de decisiones equivocadas, a su vez, puede implicar pérdidas económicas y errores 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>		
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>	<ul style="list-style-type: none"> Normas de Contabilidad para el Sector Público, Procedimientos Contables, Técnicas de Archivo Contable, Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central 	
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>
	<p>7. Trabajo colaborativo</p>	<p>Destacado</p>

		Evidencias	
Competencia	Comportamiento	Evidencia	
Compromiso con el servicio público	<p>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</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>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.</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>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 (trasparencia) 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 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</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>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>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 Fomenta en su grupo y organización, la preocupación por los entes o personas usuarias, reducción de tiempos de respuesta y mejoras en los</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>índices de rendimiento de gestión. Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos y que optimicen los tiempos de respuesta.</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</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</p>

	divulgación y aplicación al trabajo de su equipo y organización.	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.	
Trabajo colaborativo	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/ flexibilidad</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>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 metas y objetivos laborales.</p>	
Control de Actualizaciones		N° de Versión:	
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