

<b>Jefe del Departamento de Suministros</b>			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración, Subespecialidad Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Departamento de Suministros Dirección de Proveeduría Institucional	<b>Proceso de trabajo</b>	Adquisición de bienes y suministros para la Institución
<b>Jefatura inmediata</b>	Proveedor (a) Institucional	<b>Jefatura que antecede</b>	Gerente de Adquisición y Finanzas
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores de tipo directivo, orientadas a la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en el Departamento de Suministros en gestiones abocadas a la adquisición de bienes y suministros para toda la Institución, mediante carteles de licitaciones y contrataciones directas, el cumplimiento por parte de todas las unidades administrativas de Conavi.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1</b> Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y del trabajo del Departamento de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, coordinar, supervisar, organizar, programar, dirigir todas las labores que correspondan para el mejor desempeño de las funciones del Departamento de Suministros.</li> <li>Administrar el personal a cargo, autorizando lo concerniente a permisos, vacaciones, horas extra de los funcionarios a mi cargo.</li> <li>Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a los colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables en materia de contratación administrativa.</li> <li>Estudiar toda clase de documentos recibidos y expedientes para proceder a darle trámite, gestionar su archivo y foliado cuando corresponda revisar tramitar, firmar y custodiar.</li> <li>Vigilar que las contrataciones que sean sometidas a conocimiento del Departamento de Suministros, estén contempladas dentro del plan de compras y por ende en SIFCO.</li> <li>Analizar la existencia de la Solicitud de Contratación, resolución de inicio y/o cualquier otro documento que justifique el procedimiento solicitado ante el Departamento, de conformidad con lo indicado en el artículo. 8 del Reglamento a la Ley de Contratación administrativa.</li> <li>Asegurar que tenga Contenido Presupuestario las contrataciones y licitaciones que se realizan.</li> <li>Disponer del presupuesto institucional para programar y tramitar todas las adquisiciones de activos, servicios y suministros para la institución de conformidad con lo presupuestado y lo solicitado mediante oficio.</li> <li>Programar de conformidad con el presupuesto, las existencias en el Almacén y el consumo histórico todas las adquisiciones de suministros de la institución.</li> <li>Decidir según imputación presupuestaria y con base en el presupuesto aprobado para cada período fiscal, las adquisiciones aprobadas a las diferentes áreas Conavi, agrupando las compras de manera que se evite incurrir en fraccionamientos. Para ello, debo estar en contacto con todas las áreas de Conavi, para que comuniquen al Departamento de Suministros los requerimientos</li> </ul>		

que les fueron aprobados, a efectos de asignar el procedimiento a los analistas del Departamento de Suministros equilibrando cargas de trabajo.

- Fungir como unidad ejecutora elaborando Resoluciones de Inicio cuando la unidad ejecutora es la Proveeduría y asesorar a las diferentes unidades ejecutoras que lo requieran en la confección de la misma de procedimientos de contratación propios del Departamento de Suministros (activos y servicios y suministros).
- Decidir sobre los problemas que se suscitan en la administración del Almacén.
- Supervisar el control de las nuevas adquisiciones de activo fijo. Ordenar el plaqueo de los activos nuevos que ingresan a la institución.
- Dirigir, supervisar los procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas que se presentan en los diferentes procedimientos de contratación.
- Administrar y controlar los suministros y bienes depositados en el Almacén de Suministros.
- Conformar y custodiar los expedientes de licitaciones y contrataciones del Departamento de Suministros.
- Revisar y aprobar los carteles de licitaciones y contrataciones directas del Departamento de Suministros.
- Gestionar los proveedores idóneos para todas las contrataciones que se realizan en el Departamento de Suministros.
- Participar en los procedimientos de contratación.
- Determinar la conveniencia de establecer prorrogas conforme los plazos establecidos para resolver los recursos de objeción.
- Atender en tiempo y forma los recursos de objeción al cartel, así como los de revocatoria y apelación en contra del acto de adjudicación de los procedimientos llevados a cabo en el Departamento de Suministros.
- Dirigir reuniones de pre oferta de procedimientos de contratación en trámite cuando corresponda.
- Participar en giras producto del control de inventarios físicos de bienes o de visitas pre oferta.
- Supervisar que la información incluida en los Sistemas esté actualizada. Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema electrónico de compras, a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, la Contraloría General de La República y el Consejo de Administración.
- Controlar las solicitudes de compra por medio del SIFCO.
- Presidir y colaborar con los actos de apertura de ofertas de los diferentes procesos de contratación. el otro departamento de Contrataciones.
- Orientar y realizar la solicitud de los subsanes y/o aclaraciones de los procesos de contratación administrativa asignados al Departamento de Suministros.

- Solicitar, gestionar y controlar la elaboración de los análisis legales técnicos y de racionalidad de precios de los procedimientos de las licitaciones abreviadas y de las contrataciones directas, estableciendo los plazos de respuesta, según el RLCA.
- Supervisar que se realicen los análisis de los requerimientos legales y admisibilidad de las ofertas recibidas, en aquellos casos que el Departamento de Suministros funja como unidad ejecutora.
- Estudiar los expedientes para verificar que en los procedimientos de contratación administrativa se cuente con las garantías de participación y de cumplimiento en monto y plazo.
- Realizar análisis técnico de las ofertas presentadas de aquellos suministros de uso continuo y que se custodian en el Almacén de Suministros y de activos en que por la experiencia de la Proveeduría en la compra de estos se esté en la capacidad de hacerlo, por ejemplo: mesas, sillas.
- Realizar análisis de razonabilidad de precios de las ofertas presentadas, de algunos suministros y activos.
- Analizar y redactar Síntesis de Licitaciones.
- Asistir a las reuniones de la Comisión Permanente, relacionadas con las licitaciones de suministros cuya unidad ejecutora sea la Proveeduría
- Coadyuvar con el Director de Proveeduría, en la preparación de la documentación que requiera la Comisión Permanente de Contrataciones y el Consejo de Administración, para el análisis de los procedimientos de contratación.
- Revisar, corregir las recomendaciones y acuerdos de Adjudicación de las contrataciones directas de los funcionarios a su cargo.
- Supervisar que se notifique el Acuerdo de Adjudicación de las contrataciones directas y licitaciones para todos los participantes.
- Supervisar que se haga la solicitud de Garantía de Cumplimiento y de especies fiscales de los adjudicatarios llevando a cabo los cálculos respectivos de conformidad con el monto adjudicado.
- Autorizar y/o elaborar las órdenes de Compra en el SIFCO.
- Solicitar la confección del contrato a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en los procesos de contratación que lo ameriten por su monto.
- Informar una vez que se tenga aprobada la Orden de Compra o contrato a la Unidad solicitante y recibir, y archivar la documentación que se genere hasta el finiquito de la contratación.
- Administrar los contratos de suministros con entregas parciales.
- Coordinar el recibo del servicio o bien con la Unidad Solicitante. Así como la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y suministros que ingresan al Almacén de Suministros, o con los otros almacenes de la institución.
- Aprobar modificar o rechazar en el Sistema SIFCO las requisiciones de suministros que se custodian en el Almacén de Suministros.
- Aprobar y supervisar el trámite de facturas para pago de los bienes y suministros que ingresan al Almacén de Suministros.
- Controlar el consumo de suministros y procurar el abastecimiento oportuno de los mismos a nivel institucional.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar el comportamiento del consumo de las existencias para que adopte las medidas pertinentes.</li> <li>• Establecer controles de tal forma que se mantenga un stock suficiente para evitar el desabastecimiento.</li> <li>• Cumplir cabalmente con los objetivos y políticas emitidas por el Conavi.</li> <li>• Realizar todas las funciones que se me asignen con la mayor discreción, cuidado y precisión. Colaborar en otras tareas que mis superiores me requieran.</li> <li>• Supervisar y programar la realización de Inventarios Físicos con el departamento de contabilidad.</li> <li>• Resolver eficientemente cualquier imprevisto.</li> <li>• Colaborar con el Proveedor en la elaboración del Plan Operativo Institucional y el presupuesto.</li> <li>• Colaborar y asesorar en la elaboración del presupuesto institucional y el plan anual de compras.</li> <li>• Realizar propuestas para el mejoramiento de los procedimientos, formularios y la gestión del Departamento de Suministros en el contexto de la Proveduría y de Conavi.</li> <li>• Coordinar la preparación de informes sobre las licitaciones y contrataciones bajo responsabilidad del Departamento de Suministros, tales como: informes de avance, recursos invertidos, recursos necesarios para cada período, duración de trámites.</li> <li>• Participar como miembro activo en comisiones interinstitucionales para el desarrollo de determinados proyectos, tales como Desarrollo de software para el Sistema de Registro de Proveedores, SIFCO, Página Web, entre otros, Manual de Funciones y de Procedimientos de la Proveduría, proyectos de control interno.</li> <li>• Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en el Departamento de Suministros velando porque se cumplan dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.</li> <li>• Hacer un adecuado uso del equipo y materiales asignados.</li> <li>• Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del cargo, así como el desarrollo de nuevas competencias.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 2</b> <b>Coordinación de actividades con diferentes dependencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la unidad ejecutora solicitante para que las características técnicas sean claras y estén completas.</li> <li>• Coordinar con las unidades ejecutoras la definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 3</b> <b>Atención de consultas y asesorías</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en materia de contratación administrativa y en las labores propias del Departamento de Suministros.</li> <li>• Suministrar la información de todos los movimientos de los expedientes de contratación administrativa para alimentar el Sistema de la Contraloría General de la República (SIAC), COMPRARED, SIFCO.</li> <li>• Atender consultas y asesorar a usuarios y funcionarios del Conavi-MOPT, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y otras instituciones públicas, con respecto de los procesos a cargo del Departamento</li> </ul>

<p><b>Resultado N° 4</b> Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ul>	
<p><b>Factores de Clasificación Asociados</b></p>		
<p><b>Independencia</b></p> <p>Trabaja con independencia, en la determinación de los métodos y técnicas a utilizar en el desempeño de sus actividades y en los procesos de contratación administrativa y compra de bienes, servicios y suministros.</p> <p>Es evaluado por el (a) Proveedor (a) Institucional, mediante la eficacia y eficiencia con que realiza las labores asignadas al Departamento a Suministros que son de insumo para la toma de decisiones en cuanto a la compra de suministros, bienes y contratación de servicios.</p> <p>Asimismo, por las decisiones tomadas para la solución de problemas que se le presentan en cuanto al análisis, asesoría y recomendaciones emitidas en los procesos de contratación de obra pública, tramitados mediante licitación pública, así como la participación en los actos de apertura de ofertas, la elaboración de análisis de razonabilidad de precios de contrataciones, entre otros y por los resultados obtenidos, el acierto en las recomendaciones realizadas al Director de la Proveduría Institucional y por el alcance de los objetivos, metas y programación establecida para el Departamento a su cargo.</p>	<p><b>Supervisión ejercida</b></p> <p>Le corresponde la supervisión sobre personal profesional, Departamento de Suministros, por lo que será responsable por la eficaz y eficiente ejecución y cumplimiento de las actividades del Departamento, por los resultados obtenidos y cumplimiento de los planes y programas de trabajo, de igual manera, de impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.</p>	<p><b>Entorno de trabajo</b></p> <p><b>Lugares:</b> Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, debido a su posición jerárquica, se encuentra excluido de la jornada laboral.</p> <p><b>Ambiente:</b> Se expone a presiones por cumplimiento de plazos establecidos en las contrataciones, accidentes, generando estrés, cansancio, afectando la salud física y mental.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las actividades exigen esfuerzo mental, para el análisis y revisión de los expedientes, especificaciones técnicas, informes de licitaciones y contrataciones, de solicitudes de contratación y resolver los problemas que se presentan, pues los casos difieren entre sí y además, están sujetas a fechas y periodos de vencimiento, y el trascender esos plazos implica exponer a la Administración a posibles demandas.</p>
<p><b>Modalidad de trabajo</b></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><b>Impacto de la gestión</b></p> <p>Realiza labores de tipo directivo, estando su responsabilidad asociada directa y estrechamente con la adquisición de bienes y suministros para toda la Institución mediante carteles de licitaciones y</p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p> <p>Debido a la jerarquía del cargo, debe mantener estrecha relación con el Proveedor Institucional, colaboradores, y demás dependencias del Conavi con el MOPT y todos sus Consejos, para de brindar</p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p> <p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <p>Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo</p>

<p>contrataciones directas, el cumplimiento por parte de todas las unidades administrativas de Conavi.</p> <p>La consecuencia de los errores que se cometan puede propiciar pérdidas económicas para la Administración por la no contratación de servicios, la no adquisición de equipo, materiales o bien suministros, por cuanto podrían dejarse de brindar servicios a los ciudadanos usuarios de la institución, que se efectúan vía proceso licitatorio, por incumplimiento contractual y de la Ley de Contratación Administrativa y de su Reglamento, también por retrasos en el trámite de licitación pública en la que se adjudica la adquisición de equipo, materiales o bien suministros. También con sus actuaciones podría exponer a la Administración a posibles demandas motivadas en análisis y revisiones mal realizados, por el incumplimiento de plazos o la omisión de información, o por trascender los periodos de respuestas establecidos en las normas que rigen el campo de actividad.</p>	<p>o suministrar información, asesoría o gestionar consultas para incorporar información en los procesos de contratación, instituciones externas, tales como Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Ministerio de Hacienda y otras entidades fiscalizadoras, con empresas adjudicatarias, y empresas privadas que se encuentran registradas como proveedores institucionales, por lo cual ,debe aplicar las normas de la discreción, tacto y cordialidad.</p>	<p>Atención y satisfacción de necesidades a todas las unidades administrativas de la institución de servicios, equipos, materiales y suministros Presupuesto del Departamento de Suministros Fondos Públicos</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<p><b>Requisitos específicos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o posgrado en una carrera atinente al cargo o a la especialidad del puesto</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este, o con su formación profesional.</li> </ul> <p><b>Legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo</li> <li>• Licencia de conducir, cuando el puesto lo exija</li> <li>• Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República</li> <li>• Rendición de la garantía o póliza de fidelidad o caución</li> <li>• Rendición de cuentas en informe final de gestión</li> </ul>	
<p><b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contratación Administrativa</li> <li>• Ley de Control Interno</li> <li>• Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</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. Liderazgo	Básico
	2. Visión Estratégica	Básico
	3. Toma de Decisiones	Básico
	4. Comunicación Efectiva	Básico
	5. Manejo y Resolución de Conflictos	Básico
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	<p><b>Adhesión a valores del servicio público:</b> 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>Manifiesta un comportamiento ético y se alinea a los valores personales e institucionales, el cual aplica en la toma de decisiones, recomendaciones y emisión de criterios técnicos, ejecución de labores, etc.</p> <p>Aplica los valores para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en las gestiones técnicas y administrativas que desarrolla, involucrando a sus colaboradores, mediante comunicados, reuniones, sesiones de trabajo, etc.</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, instando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.</p>	<p>Involucra al personal bajo su cargo, para impulsar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Organizativa y las Institucionales, por medio de reuniones, actividades de integración, entre otros.</p>
	<p><b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:</b> 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</p>	<p>Satisface los requerimientos y exigencias de los usuarios internos y externos, a través de distribución de gestiones a los colaboradores a su cargo, coordinaciones, consultas, reuniones, entre otros.</p>

	estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.	Aplica los estándares de calidad en las labores ejecutadas y las de sus colaboradores, por medio de medición de eficacia, satisfacción, calidad y prontitud, de las gestiones atendidas, atención al usuario, encuestas de satisfacción, entre otros.
<b>Integridad en el desempeño de la Función Pública</b>	<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.	Aplica un comportamiento responsable, respetuoso y ético, en la ejecución de las funciones asignadas, mismo que demuestra en la calidad, transparencia e integridad de las gestiones que realiza.  Mantiene la confidencialidad en los datos e información que tiene bajo su responsabilidad, mediante, la protección de datos, implementación de contraseñas, reportes de control de documentos, entre otros.
	<b>Buen uso de los recursos (transparencia):</b> Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.	Identifica mediante algún instrumento o mecanismo, tales como bitácoras, informes, rendición de cuentas, etc. los consumos innecesarios de recursos en la Unidad Organizativa a su cargo.  Fomenta entre los colaboradores a su cargo el uso responsable de los recursos asignados para la ejecución de sus labores, a través de iniciativas de sensibilización, actividades, reuniones, lineamientos, circulares, entre otros.
<b>Liderazgo</b>	<b>Gestión del Talento Humano:</b> Coordina y/o dirige personas y/o equipos, expresando interés por el desarrollo de los o las mismas. Es capaz de identificar brechas en las capacidades de las personas de su equipo de trabajo, buscando formas de desarrollarlas.	Aplica una evaluación para identificar las competencias de los colaboradores a su cargo, por medio de algún formulario, o algún otro tipo de instrumento.  Emprende proyectos y planes de trabajo, que involucran a los colaboradores a su cargo, con el objetivo de potenciar y desarrollar las competencias.
	<b>Clima y ambiente colaborativo:</b> Participa en acciones que mantienen un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área.	Fomenta el respeto y la tolerancia entre los colaboradores a su cargo, a través de actividades, tales como sesiones de trabajo, comunicación asertiva, etc.  Realiza actividades que promuevan un ambiente laboral de confianza y respeto, encaminado a la productividad y el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Organizativa, por medio de capacitaciones, sensibilizaciones, reuniones, etc.
	<b>Orientación a resultados:</b> Su trabajo se orienta a alcanzar las metas y estándares fijados por su superior y/o la administración pública costarricense.	Emplea mecanismos para cumplir con las metas y objetivos establecidos, a través de definición de objetivos claros y establecimientos de plazos, solicitando la presentación de informes de labores, bitácoras de trabajo, reportes, etc.  Realiza una evaluación continua del cumplimiento de las metas y objetivos, a través de formularios de rendición de cuentas, presentación de informes, etc.
<b>Visión Estratégica</b>	<b>Anticiparse y actualizarse (visión futura):</b> Reconoce la estrategia organizacional y la aplica en la ejecución de su trabajo, mantiene actualización sobre las nuevas	Posee los conocimientos actualizados en su campo de trabajo, mismos que aplica en las gestiones técnicas y administrativas de su campo de acción, implementado cambios, elaborando planes y programas de trabajo, emitiendo recomendaciones y criterios técnicos.



	<p>tendencias y cambios que pueden afectar el país y su entorno en un futuro inmediato.</p> <p><b>Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión:</b> Entiende las razones de los cambios organizacionales. Reevalúa y replantea sus metas y la posibilidad de introducir innovaciones en la medida en que va siendo necesario.</p>	<p>Implementa y fomenta en la Unidad Organizativa a su cargo, los avances tecnológicos y conocimientos actualizados en área de trabajo, a través de la gestión de capacitaciones, realimentación de conocimientos, entre otros.</p> <p>Encamina las metas y objetivos a los cambios organizacionales, tecnológicos, instrucciones de superiores, a través de implementación de las gestiones tanto a su unidad organizativa, como a sus colaboradores, comunicados en circulares, lineamientos, oficios, reuniones, etc.</p> <p>Potencia y motiva a sus colaboradores para incorporar los cambios institucionales, tecnológicos, a través de la gestión de capacitaciones, realimentación de conocimientos en sesiones de trabajo, entre otros.</p>
	<p><b>Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público):</b> Incentiva sus colaboradores para involucrarse en los procesos y procedimientos de trabajo, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas, por medio de comunicados orales y escritos, gestión de capacitaciones, reuniones, etc.</p>	<p>Reconoce en sus colaboradores, el trabajo que desempeñan y la relevancia e impacto en la Institución, de manera personal o escrita, ya sea correos, oficios, públicamente, entre otros.</p>
Toma de Decisiones	<p><b>Proactividad estratégica:</b> Se informa y analiza oportunamente las distintas alternativas y/o posibilidades en una determinada situación, considerando las particularidades del problema, anticipándose a sus consecuencias y riesgos asociados.</p>	<p>Analiza y plantea los problemas como oportunidades de mejora, mismos que plasma en informes, recomendaciones y criterios técnicos.</p> <p>Se anticipa y previene los problemas y situaciones que se le presentan, a través de la investigación y análisis de situaciones.</p>
	<p><b>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas:</b> Realiza su trabajo a partir de planes y metas, enmarcados en plazos realistas, monitoreando los efectos de sus decisiones y dejando registro para aprender de la experiencia.</p>	<p>Establece y emplea mecanismos de medición, en las tareas que desempeñan los colaboradores a su cargo, como, por ejemplo: presentación de informes de labores, bitácoras de trabajo, reportes de control y seguimiento de tareas.</p> <p>Establece plazos a sus colaboradores, para la entrega de los trabajos asignados, mismo que evalúa por medio de reportes, rendición de cuentas, implementación de cronogramas de trabajo.</p>
Comunicación Efectiva	<p><b>Estrategias de empatía y claridad comunicativa:</b> Tiende a expresarse y escuchar a otros, evitando discordias entre aquello que desea transmitir y lo que realmente</p>	<p>Abre espacios a sus colaboradores, para una comunicación asertiva, por medio de reuniones, actividades, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Expresa sus opiniones a sus colaboradores de una manera amable, franca, abierta, directa, adecuada, con respeto, expresadas en reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p>

	expresa, con el fin de favorecer la claridad y precisión en su exposición.	
	<b>Comunicación estratégica:</b> Identifica y trasmite de forma efectiva la información requerida para la realización del trabajo de personas y/o equipos.	Gira a sus colaboradores, instrucciones, y comunica la asignación de tareas y trabajos, de forma oportuna y asertiva, de tal manera que, sean acatadas y cumplidas eficientemente y en el tiempo establecido, mediante circulares, oficios, correos, reuniones, entre otros.
<b>Manejo y Resolución de Conflictos</b>	<b>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto:</b> Se caracteriza por relacionarse con gentileza y respeto en aquellas situaciones en las que existan diferentes opiniones y/o divergencias entre distintas personas.	Busca soluciones concretas, constructivas y objetivas, ante situaciones problemáticas que se presentan entre sus colaboradores, a través talleres de sensibilización, coordinaciones con la Dirección de Gestión del Recurso Humano, como ente moderador, entre otros.  Actúa de manera respetuosa e interviene como mediador, en situaciones de conflicto, escuchando ambas partes, analizando la situación, y tomando las decisiones de manera objetiva y asertiva.
	<b>Búsqueda de soluciones:</b> Identifica aquellas variables que inciden en un problema o conflicto, siendo capaz de implementar soluciones pertinentes de acuerdo a las particularidades de cada situación, atendiendo a las características y necesidades de las personas involucradas.	Genera nuevas ideas y estrategias para resolver conflictos, las cuales comunica a sus colaboradores, en circulares, oficios, correos, reuniones, etc.  Trabaja con sus colaboradores, en mecanismos para el planteamiento de problemas, análisis de la naturaleza, gravedad y persistencia de un conflicto, mediante talleres, reuniones, charlas, etc.
	<b>Control y manejo emocional:</b> Aborda las situaciones de conflicto de forma asertiva, resguardando el respeto por las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos. Es capaz de afrontar la situación de forma discreta e imparcial, si ofender a los demás, ni interponer su opinión de manera agresiva.	Gestiona de forma positiva las emociones y actitudes en situaciones de conflicto, demostrando respeto en el trato a sus colaboradores, compañeros y superiores.  Expresa de una manera asertiva, cuando se presentan conflictos, siendo objetivo y analizando de manera objetiva cada una de las situaciones, para emitir una recomendación efectiva en cada uno de los casos.
<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>