

Director (a) de Contratación de Vías y Puentes			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Ingeniería Civil
Ubicación organizacional	Gerencia de Contratación de Vías y Puentes	Proceso de trabajo	Contrataciones de proyectos de vías y pasos de agua (puentes, alcantarillas) y puentes peatonales.
Jefatura inmediata	Gerente de Contratación de Vías y Puentes	Jefatura que antecede	Director (a) Ejecutivo (a)
Propósito del Cargo			
Realizar labores de tipo directivo, orientadas a la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas, que se ejecutan en la Dirección de Contratación de Vías y Puentes, en las gestiones que involucran labores de contratación de proyectos de vías y pasos de agua (puentes, alcantarillas) y puentes peatonales.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Gestión de contrataciones de proyectos de vías y pasos de agua (puentes, alcantarillas) y puentes peatonales		<ul style="list-style-type: none"> Formular objetivos y programas de trabajo atinentes a la Dirección de Contratación de Vías y Puentes, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humano y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales de la Dirección en coordinación con la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes. Formular y evaluar proyectos estratégicos de interés institucional / nacional que trasciende el ámbito nacional, con el fin de implementar mejoras en los servicios de la gestión pública o brindar soluciones que atañen a la población en general. Revisar y elaborar documentos de requerimientos para proyectos de mantenimiento periódico, mejoramiento, rehabilitación, reconstrucción, ampliación, demarcación vial y construcción nueva de carreteras, puentes, intersecciones y otras obras de ingeniería vial; de consultorías en ingeniería de tránsito, planificación de transportes, ingeniería geotécnica, ingeniería topográfica y geodesia, considerando además los aspectos de orden administrativo, legal, financieros y económicos según el tipo de contratación. Definir y administrar el presupuesto asignado a la Dirección de Contratación de Vías y Puentes y a la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, para la gestión de las contrataciones que le son asignadas. Evaluar ofertas técnicas y establecer recomendaciones de adjudicación, en el área de competencia, en procesos licitatorios para diseño, supervisión, construcción, estudios geotécnicos, señalización e iluminación de carreteras, puentes, intersecciones, estaciones de pesaje y estaciones de peaje. Evaluar la documentación técnica que deba presentar el adjudicatario, de acuerdo con las condiciones establecidas en el documento de requeridos según el tipo de contratación, para los procesos licitatorios en los que participa la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes. Actualizar permanentemente el Sistema de seguimiento de Contrataciones, en lo que corresponda a la Dirección. Atender y asistir a la audiencia previa y la reunión de pre-oferta de los pliegos de condiciones y/o términos de referencia. Asesorar en tema de contratación vial desde el punto de vista técnico-económico. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la verificación de la información técnica requerida, sobre especificaciones particulares de los proyectos que se van a desarrollar. • Dar respuesta técnico-económica a la solicitud de aclaraciones, recursos de objeción y apelación, interpuestos por los oferentes ante la Contraloría General de la República o ante la Administración, para los diferentes procesos licitatorios, en los que participa la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes. • Revisar los perfiles de proyectos elaborados a partir de las especificaciones técnicas que se consideren más convenientes para la formulación de proyectos viales, carreteras, puentes intersecciones, túneles, puentes peatonales, pasos a desnivel, estaciones de pesaje y de peaje, entre otros, en la etapa de pre inversión. • Administrar los proyectos de consultoría para el diseño de proyectos viales, elaboración de planos catastro, estudios técnicos en el área de hidrología, geotecnia, u otro promovido por la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes. • Coordinar, con profesionales de las diversas disciplinas técnicas, el análisis, la evaluación y la aprobación de los informes presentados por las empresas consultoras de acuerdo con las condiciones contractuales correspondientes. • Aprobar y tramitar el pago de las contrataciones administradas por la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes. • Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos. • Programar y participar en estudios sobre el comportamiento de variables económicas, sociales, políticas, otros, con el fin de contar con información actualizada que coadyuve a la toma de decisiones. • Planear y evaluar las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y proponer los cambios, ajustes y soluciones que correspondan. • Diseñar e implementar instrumentos, métodos y procedimientos para el mejor uso y funcionamiento de los sistemas y registros para el seguimiento y verificación del cumplimiento adecuado y oportuno de las funciones de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes. • Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.
<p>Resultado N° 2 Asesoría y atención de consultas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las máximas autoridades institucionales en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas de trascendencia e impacto a nivel institucional o nacional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, sobre diversos asuntos relativos a su competencia y quehacer de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes y el CONAVI ya sea en lo referente a los procesos licitatorios, Administración de contratos y otros.
<p>Resultado N° 3 Coordinación de actividades propias del Departamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer coordinación y supervisión sobre las labores asignadas a los colaboradores a su cargo, con el fin de procurar que los proyectos reúnan las características de oportunidad y eficiencia requeridas. • Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas y el cumplimiento de las metas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la Dirección de Contratación de Vías y Puentes y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos por los superiores. • Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del centro de responsabilidad que dirige; propone cambios y ajustes a la legislación vigente. • Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza. • Participar en la preparación del Plan Operativo Institucional (POI), con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional del Conavi. • Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan tanto en la Contratación Administrativa como en la función pública. • Representar a la institución y al país en foros, seminarios, reuniones, y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia e impacto nacional. • Coordinar actividades o integrar comisiones con funcionarios del Conavi o de otras Dependencias, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan la Ingeniería Civil. • Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el desarrollo de los recursos humanos de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.

<p>Resultado N° 4 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
<p>Factores de Clasificación Asociados</p>		
<p>Independencia</p> <p>Trabaja con independencia en la determinación de los métodos y técnicas a utilizar en el desempeño de sus actividades tales como dirigir y poner en práctica los procesos de contratación, para la ejecución y administración de proyectos viales.</p> <p>Es evaluado por el Gerente de Contratación de Vías y Puentes, por medio del análisis de los informes técnicos que presenta, así como por el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, en la gestión de contratación de proyectos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores, la oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos y el acierto de las recomendaciones.</p>	<p>Supervisión ejercida</p> <p>Le corresponde la supervisión de personal profesional, por lo que es responsable del seguimiento de los planes establecidos para la ejecución de los proyectos, revisión, análisis y corrección de informes técnicos, seguimiento a las bitácoras oficiales que le fue asignada a cada funcionario para el control de sus actividades de campo y administrativas.</p>	<p>Entorno de trabajo</p> <p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, no obstante, por la naturaleza de sus labores, le corresponde realizar giras para visitar los sitios de obra, debido a su posición jerárquica, se encuentra excluido de la jornada laboral.</p> <p>Ambiente: Se expone a presiones por cumplimiento de plazos, generando estrés, cansancio, además, se encuentra expuesto a las inclemencias del tiempo, accidentes, polvo, por ingresar a sitios difíciles de acceso en los lugares donde se construirán las obras viales, en especial en los ríos donde se ubican puentes existentes o se construirán puentes nuevos.</p> <p>Condiciones: Las actividades exigen esfuerzo metal por las gestiones de contrataciones de proyectos de vías y pasos de agua (puentes, alcantarillas) y puentes peatonales, así como esfuerzo físico, para el ingreso a los lugares donde se construyen las obras viales.</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>Realiza labores profesionales de tipo directivo, estando bajo su responsabilidad asociada con el criterio profesional en cuanto a las variables a considerar, asimismo la elaboración de los informes de obra y análisis de racionalidad de precios de concursos para contratar obras viales que promueve el Conavi, para así cumplir con la legislación vigente y dotar de transparencia la gestión de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes.</p> <p>La consecuencia de un error puede inducir a la Administración a tomar malas decisiones en la formulación de los procesos licitatorios y adjudicación de proyectos, resultando con ello la construcción de obras inseguras e inadecuadas para el país o constituyendo</p>	<p>Relaciones de trabajo</p> <p>Debido a la jerarquía del cargo, debe mantener estrecha relación con el Gerente de Contratación de Vías y Puentes, así como el todo el personal del Conavi para brindar información acerca de los proyectos o dar asesoría. Con dependencias externas al Conavi tales como Acueductos y Alcantarillados, Instituto Costarricense de Electricidad, Municipalidades, empresas privadas, otros Ministerios, Empresas constructoras de proyectos de obras viales, consultores contratados, Contraloría General de la República, usuarios de los proyectos de construcción vial, fuerzas comunales y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y confidencialidad.</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p> <p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Vehículo Institucional (si tiene asignado) Información y documentación confidencial que manipula Carteles de licitación

<p>soluciones parciales a la problemática vial a resolver, propiciando con ello el despilfarro o mal aprovechamiento de los fondos públicos. Lo anterior puede resultar en demandas por medio de acciones civiles resarcitorias multimillonarias en contra del Conavi y pérdidas de vidas humanas por obras inseguras o mal construidas.</p>		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura o posgrado en una carrera atinente al cargo o a la especialidad del puesto <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este, o con su formación profesional. Dos años de supervisión de personal profesional <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo Licencia de conducir, cuando el puesto lo exija Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República Rendición de la garantía o póliza de fidelidad o caución Rendición de cuentas en informe final de gestión 	
	<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Seguimiento de Contrataciones Ley de Contratación Administrativa Ley de Control Interno Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
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	Intermedio
	2. Visión Estratégica	Intermedio
	3. Toma de Decisiones	Intermedio

	4.Comunicación Efectiva	Intermedio
	5.Manejo y Resolución de Conflictos	Intermedio
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
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>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>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, 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>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>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> <p>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.</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</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

	la información que maneja, además se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva.	
	<p>Buen uso de los recursos (transparencia): Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
Liderazgo	<p>Gestión del Talento Humano: Identifica las capacidades de las personas y/o equipos. Desea guiar y desarrollar a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las y los colaboradores y personas compañeras.</p>	<p>Favorece el desarrollo laboral de sus colaboradores, mediante actividades de capacitación, talleres, réplicas, sesiones de trabajo, entre otros.</p> <p>Potencia en sus colaboradores, el desarrollo de las habilidades, actitudes, conocimientos y experiencia, a través de capacitaciones, realimentación de conocimientos y experiencias, sesiones de trabajo, etc.</p>
	<p>Clima y ambiente colaborativo: Promueve un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área, actuando en concordancia con ello, y anticipando situaciones que comprometan el ambiente colaborativo.</p>	<p>Manifiesta ante los colaboradores a su cargo, un comportamiento respetuoso, firme, empático, que demuestra en sus acciones y en la administración de la unidad organizativa bajo su responsabilidad.</p> <p>Promueve un ambiente de respeto, empatía, motivación, entre sus colaboradores, por medio de actividades, charlas, sesiones de grupo, entre otros.</p>
	<p>Orientación a resultados: Es una persona propositiva, se concentra en los objetivos exigidos e intenta identificar activamente oportunidades de mejora, tanto en relación a los procesos y/o sistemas a su cargo, como en su propio desempeño (actitudes y acciones), valora el trabajo bien hecho y tiende a organizar sus actividades en función de alcanzar las metas que se le asignan.</p>	<p>Establece objetivos y procesos de trabajo, claramente definidos, de tal manera que puedan ser captados y cumplidos eficaz y eficientemente, por sus colaboradores, a través de circulares, lineamientos, normas, procedimientos, etc.</p> <p>Establece mecanismos para evaluar el cumplimiento, productividad, calidad, oportunidad, mediante reportes, control y seguimiento de labores, bitácoras de trabajo, informes, entre otros.</p>
Visión Estratégica	<p>Anticiparse y actualizarse (visión futura):</p>	<p>Actualiza constantemente los conocimientos en su campo de trabajo.</p> <p>Fomenta en los colaboradores a su cargo, la actualización de conocimientos en área de trabajo.</p>

	<p>Se preocupa por entender las variables del entorno, que afectan al país, generándose una opinión hacia donde se debería desarrollar. Se informa y comunica los cambios y tendencias que pueden tener impacto en su entorno y su área.</p>	
	<p>Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión: Es consciente de los beneficios de los cambios organizacionales bien planificados y orienta su trabajo hacia la incorporación de innovaciones en el mediano y largo plazo, cuando sea necesario.</p>	<p>Incorpora en la unidad organizativa a su cargo, los cambios que se presentan en los procesos de trabajo, normativa, legislación, etc. a través de lineamientos, emitidos en circular, oficios, correos, etc.</p> <p>Acepta los cambios que se le presentan en los procesos de trabajo y los comunica a los colaboradores a su cargo de manera oral y escrita.</p>
	<p>Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público): Promueve la participación en su equipo con ideas nuevas que aporten al diseño de procesos y/o proyectos innovadores que agreguen valor a su trabajo y aportan al desarrollo del país.</p>	<p>Se compromete junto con los colaboradores en el desarrollo de los procesos de trabajo y cumplimiento de metas, mediante sesiones, cronogramas y planes de trabajo.</p> <p>Fomenta el involucramiento y la participación del equipo de trabajo, en proyectos, trabajos, para el cumplimiento de metas, a través de conectar las metas con el equipo de trabajo, realizar seguimientos y establecimiento de plazos, en cronogramas de trabajo, realizando reconocimientos de manera grupal e individual de manera verbal en reuniones y escrita por correos y oficios.</p>
Toma de Decisiones	<p>Proactividad estratégica: Utiliza e indaga en diferentes fuentes de información, el momento de analizar una situación, siendo una persona proactiva en el planeamiento de soluciones en las que se integran diversos elementos.</p>	<p>Analiza situaciones que se le presentan en el desarrollo de sus labores, con el fin de elegir la mejor decisión, evaluando alternativas, realizando análisis situacional, plasmando los resultados en informes y criterios técnicos.</p> <p>Realiza una búsqueda exhaustiva de datos e información relevante para plantear soluciones, en legislación, normativa, consultado en otras instituciones, realizando investigaciones, entre otros.</p>
	<p>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas. Identifica problemas o dificultades en su gestión y planificación, realizando seguimientos periódicos de las labores de su equipo, que permitan controlar el trabajo y corregir cuando sea necesario.</p>	<p>Supervisa constantemente las labores desempeñadas por sus colaboradores, por medio de mecanismos de control, tales como control y seguimiento de planes de trabajo, bitácoras e informes de labores, establecidos para sus colaboradores, entre otros.</p> <p>Da seguimiento a cumplimiento de los plazos establecidos para el cumplimiento de las metas y procesos de trabajo, por medio de verificación un cronograma de trabajo.</p>

Comunicación Efectiva	<p>Estrategias de empatía y claridad comunicativa: Se comunica de forma clara, respetuosa y precisa, realizando preguntas para asegurar el entendimiento de su contraparte y parafrasea la idea que manifiesta su interlocutor (a), con base a la escucha atenta de la otra persona.</p>	<p>Escucha atentamente las ideas, solicitudes que comunican los colaboradores a su cargo, en reuniones, utilizando herramientas de comunicación interna, tales como correos, oficios, cápsulas informativas, circulares, etc.</p> <p>Fomenta la comunicación asertiva y respetuosa en sus colaboradores, mediante actividades, charlas, talleres, etc.</p>
	<p>Comunicación estratégica: Logra sintetizar de manera clara y asertiva las ideas claves que debe comunicar (oral y escrito), con miras a orientar y/o priorizar la actividad de personas y/o equipos y promueve nuevas formas que aseguren la fluidez de la información.</p>	<p>Brinda instrucciones de manera clara y precisa, a través de comunicados escritos (correos, circulares, oficios, etc.) y orales (reuniones)</p> <p>Se expresa de una manera clara, abierta, directa y adecuada, para asignar labores, dar indicaciones, solicitar rendición de cuentas, etc. de manera escrita, mediante circulares, oficios y de manera oral, reuniones y sesiones de trabajo.</p>
Manejo y Resolución de Conflictos	<p>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto: Valora y promueve un ambiente armónico en que las personas se traten de manera afable y respetuosa en situaciones en las que existen diferentes opiniones y/o divergencia entre distintas personas.</p>	<p>Crea dentro de su Unidad Organizativa, un clima de seguridad, confianza y empatía,</p> <p>Promueve entre sus colaboradores un ambiente de respeto.</p>
	<p>Búsqueda de soluciones: Analiza y logra identificar las diversas variables que inciden en un problema o conflicto, preocupándose por conocer la posición o versión de cada una de las personas involucradas, asumiendo y comprendiendo las diferencias individuales que están en juego en determinada situación, interpreta la información e intenciones de las partes involucradas en el conflicto, facilitando soluciones pertinentes a este y las necesidades de las personas y/o entes involucrados.</p>	<p>Se mantiene neutral en situaciones de conflicto, y escucha de manera asertiva a las partes involucradas, analizando, cuál es el medio más adecuado para tratar y resolver el problema, conversando con las partes involucradas y tomando las decisiones.</p> <p>En situaciones de conflicto, tiene una posición de mediador, en donde utiliza técnicas de escucha activa al abordar el conflicto, es decir dejar hablar a las partes involucradas, generar confianza, mostrar empatía, etc.</p>
	<p>Control y manejo emocional:</p>	<p>En situaciones de conflicto, maneja sus emociones de manera asertiva, mediante técnicas para afrontar emociones, y respondiendo de manera adecuada ante las situaciones que se presenten.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Destaca por su capacidad de enfrentar diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos con asertividad. Es capaz de reconocer, dominar y aprender sobre aquellas emociones propias y ajenas que pueden ser percibidas como una ofensa, logrando expresar su opinión con mesura y de forma constructiva.</p>	<p>Tiene control de sus emociones en el momento de enfrentar problemas, utilizando un razonamiento lógico para la solución de conflictos.</p>
Control de Actualizaciones		N° de Versión:
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha: