

<b>Jefe de Secretaría de Actas</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Secretaría de Actas	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría y Asistencia al Consejo de Administración
<b>Jefatura inmediata</b>	Consejo de Administración	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro de Obras Públicas y Transportes
<b>Propósito del Cargo</b>			
Ejecutar labores que se caracterizan por ser de naturaleza profesional, orientadas a la aplicación de principios y técnicas en el campo del Derecho, conocimientos en cuanto a la dirección que en materia legal atiende y resuelve el Consejo de Administración del Consejo Nacional de Vialidad, así como criterio profesional en cuanto a la legalidad de los acuerdos, redacción de actas, levantamiento de investigaciones e informes de los asuntos conocidos en las sesiones a aplicar, interpretación de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, otros, para cada caso, y poder así dirigir, coordinar y supervisar las labores que, por Ley, tiene asignadas ese ente Colegiado, cuyas decisiones impactan la organización y el país.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1 Asesoría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los textos de leyes, reglamentos, decretos y directrices para uso de los Miembros del Consejo.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 2 Gestión, control y seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, planear y elaborar la propuesta de agenda u orden del día, con los temas que han de tratarse en las sesiones del Consejo de Administración.</li> <li>• Dirigir el proceso de comunicación de la agenda u orden del día.</li> <li>• Participar en las sesiones del Consejo de Administración.</li> <li>• Coordinar la conformación del expediente de cada sesión.</li> <li>• Elaborar el acta de cada sesión del Consejo de Administración.</li> <li>• Incorporar las actas en el libro oficial.</li> <li>• Comunicar y redactar los acuerdos tomados en cada sesión del Consejo de Administración.</li> <li>• Extender certificaciones de acuerdos y documentos.</li> <li>• Asignar, orientar y supervisar las labores designadas a sus colaboradores.</li> <li>• Procurar el desarrollo laboral de los colaboradores.</li> <li>• Organizar, coordinar y supervisar la implementación del control interno en la dependencia.</li> <li>• Planear, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de la Secretaría.</li> <li>• Dirigir y supervisar la implementación y utilización de sistemas para la gestión integral de la dependencia y funcionamiento del Consejo para el control de los acuerdos que se toman en las sesiones, SIFCO que es de apoyo para el Sistema Financiero y en el que se ingresan los gastos incurridos por el Consejo de Administración, la página de la intranet del Consejo para incorporar ahí documentos y la agenda para conocimiento de los miembros.</li> <li>• Resolver problemas que surjan del desarrollo de las labores, definiendo situaciones y proponiendo cambios, ajustes y soluciones.</li> <li>• Supervisar y controlar la tramitación de los documentos de la Unidad.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 3 Informes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y supervisar la elaboración de informes de seguimiento a los acuerdos emitidos por el Órgano Colegiado, ejerciendo vigilancia sobre los plazos establecidos para atender su cumplimiento.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 4 Coordinación y servicio al cliente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y asistir a reuniones con los Miembros del Consejo de Administración.</li> <li>• Atender y resolver consultas requeridas por los Miembros del Consejo de Administración.</li> <li>• Coordinar las actividades de la Secretaría con las otras dependencias de la Institución u entes externos.</li> <li>• Asistir a reuniones con sus colaboradores para coordinar actividades que contribuyan en el mejoramiento de los métodos y procedimientos de trabajo, actualizando conocimientos.</li> </ul>		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Trabaja con independencia en la determinación de los métodos y	Le corresponde la supervisión de un equipo de trabajo, al cual debe organizar, asignar, dirigir y	<b>Lugares:</b> Trabaja en condiciones normales de oficina, no obstante, le correspondería trabajar en horas fuera de la jornada laboral regular del CONAVI.	

<p>técnicas a utilizar en el desempeño de sus actividades de la dependencia y su logística; y es evaluado por recomendaciones, criterios legales sobre el funcionamiento del Órgano Colegiado, presentación de informes de seguimiento al Consejo de Administración, los cuales sirven de insumo para la toma de decisión. También se le evalúa por el acatamiento a las decisiones tomadas para la solución de problemas que se le presentan en cuanto a la prioridad que debe darse por parte del Consejo, en la atención de los diferentes asuntos institucionales, el acierto en las recomendaciones y criterios para el alcance de los objetivos, metas y programación establecida para la Secretaría de Actas.</p>	<p>supervisar las labores.</p>	<p><b>Ambiente:</b> Trabajo sedentario. El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que le expone a radiación de monitores.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en condiciones normales de oficina, no obstante, está expuesto a esfuerzo mental, derivado del análisis a realizar y la resolución de los problemas que se presentan, en virtud de la diversidad de los casos y situaciones que atiende el Consejo de Administración, sujetos algunos a fechas y períodos de vencimiento, y el trascender esos plazos implica exponer a la Administración a posibles demandas.</p> <p>Requiere de juicio para administrar información, procedimientos, políticas aplicables a cada situación que se presente en el desarrollo de las actividades, capacidad de análisis y síntesis, para la identificación de información suficiente, confiable, relevante y útil para la gestión que realiza, además deberá de contar con habilidad para resolver situaciones imprevistas y manejar la presión.</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>Es responsable por recomendaciones que emite a ese Consejo para la buena marcha de la Secretaría de Actas, en cuanto al cumplimiento, metas y plan estratégico, por la eficacia y eficiencia de la gestión y por el trabajo del personal a su cargo. Su responsabilidad también radica en mantener al día las actas de este órgano colegiado conforme a la norma que rige esa materia y la comunicación efectiva de los acuerdos. La consecuencia de los errores que se cometan puede propiciar pérdidas económicas para la Administración, por no efectuar comunicaciones o redacciones en tiempo y en forma tales como adjudicaciones de licitaciones, resoluciones, aprobaciones de presupuestos, entre otros,</p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p> <p>Debe desarrollar relaciones de coordinación con todas las dependencias del CONAVI, con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, todos sus Consejos, para brindar o suministrar información, asesoría en gestiones. Con dependencias externas al CONAVI tales como Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Ministerio Público y otras entidades fiscalizadoras, con empresas adjudicatarias, bancos y entidades financieras, juzgados de menor o mayor cuantía para el suministro o solicitud de información.</p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p> <p>Debe responder por el resguardo y el uso de los equipos, útiles y materiales que le han asignado para la ejecución de su trabajo, por lo que debe reportar los daños que presenten los mismos, así como por el resguardo la documentación que se lleva en el Consejo de Administración, es responsable de tratar con reserva y responsabilidad la información que maneja, su acción debe desarrollarse en el marco jurídico y ético que rige al servidor público.</p>

<p>lesionando de esta manera el accionar de la institución y por ende a los usuarios de la Red Vial Nacional, lo cual podía derivar en posibles demandas a la Administración, implicando responsabilidades penales, civiles y administrativas.</p>		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.</li> </ul>
	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.</li> </ul>
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.</li> <li>Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.</li> <li>Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Con conocimientos en organización y métodos de trabajo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	1. Análisis y solución de situaciones	Destacado
	2. Acción estratégica e innovadora	Destacado
	3. Gestión de la Calidad	Destacado
	4. Sensibilidad tecnológica	Avanzado
	5. Trabajo colaborativo	Destacado
<b>Evidencias</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Comportamiento</b>	<b>Evidencia</b>
<b>Compromiso con el servicio público</b>	<p><b>Adhesión a valores del servicio público</b></p> <p>Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública</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>costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con la institución y el servicio público</p>	
	<p><b>Involucramiento y compromiso</b> Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instalando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.</p>	<p>Realiza propuestas relevantes para realizar un mejor trabajo y en beneficio de la institución, lo cual se evidencia mediante sus informes, reuniones de trabajo, coordinación con otros compañeros o unidades, procurando la agilidad de los trámites y la satisfacción del usuario.</p> <p>Motiva y colabora con sus compañeros para brindar un servicio eficiente, eficaz y de calidad, lo cual se evidencia en su participación activa en reuniones, la coordinación con sus compañeros de trabajo, las buenas relaciones laborales con los mismos y el cumplimiento de las actividades encomendadas.</p>
	<p><b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público</b> 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>
<p><b>Integridad en el desempeño de la función pública</b></p>	<p><b>Probidad (actuación intachable)</b> Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo una persona funcionaria respetuosa de la diversidad y derechos fundamentales en su trato hacia las y los demás. Es transparente y mantiene discreción en la información que maneja, además se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva.</p>	<p>Tiene un trato equitativo e igualitario con todas las personas con las que tiene contacto, lo cual se evidencia en el hecho de que no existe diferencia en su trato entre personas por rasgos como género, raza, identidad sexual, posición socioeconómica, rangos jerárquicos y otros. No existiendo llamadas de atención, quejas o evidencia de contrario.</p> <p>Posee una conducta intachable con transparencia, discreción y consistencia con sus valores, lo cual se evidencia en su comportamiento, pues revela la información suficiente, pero guarda la discrecionalidad según sea el caso, ya sea mediante sus comunicaciones verbales, correos, chats, bitácoras de trabajo, informes, reportes, coordinaciones con compañeros, unidades y otras instituciones. No existiendo procesos administrativos, llamadas de atención o cuestionamientos en este aspecto.</p>
	<p><b>Buen uso de los recursos (transparencia)</b> Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.</p>	<p>Hace un uso y cuidado de los recursos asignados a su responsabilidad, lo cual se evidencia en el cuidado, trato y custodia de los equipos asignados, la racionalidad de los recursos materiales y bienes comunes tales como copiadoras, equipo de cómputo, teléfonos celulares, GPS, vehículos, edificios, suministros de oficina, entre otros. No existiendo reportes, llamadas de atención o cuestionamientos por este aspecto.</p> <p>La información a su cargo, es tratada con seriedad y confidencialidad, lo cual se evidencia en su comportamiento, pues revela la información suficiente, pero guarda la discrecionalidad según sea el caso, ya sea mediante sus comunicaciones verbales, correos, chats, bitácoras de trabajo, informes, reportes, coordinaciones con compañeros, unidades y otras instituciones. No existiendo procesos administrativos,</p>

		<p>llamadas de atención o cuestionamientos en este aspecto.</p>
<p><b>Análisis y solución de situaciones</b></p>	<p><b>Pensamiento Analítico</b> Desarrolla conceptos nuevos para solucionar situaciones y para el desarrollo de nuevos proyectos, considerando el impacto de éstos tanto en su unidad de trabajo como para la institución. Integra ideas, datos esenciales y los presenta de forma clara y aplicable, mediante un plan de acción.</p> <p><b>Autonomía /toma de decisiones</b> En situaciones de riesgo e incertidumbre es capaz de tomar decisiones basándose en los referentes estratégicos de la organización y de la satisfacción de las personas usuarias, generando aprendizaje y referencia para la resolución de situaciones futuras</p> <p><b>Evaluar resultados y mejora continua</b> Con base en las evidencias y resultados obtenidos, desarrolla estrategias de corto, mediano o largo plazo para evaluar, controlar, optimizar e identificar oportunidades de mejora de estudios, proyectos, programas u otros, que impactan significativamente a nivel institucional.</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>Realiza un adecuado análisis del riesgo y toma las provisiones necesarias para afrontarlos, lo cual se evidencia en la valoración del riesgo en sus actividades, adelantándose a posibles consecuencias, las cuales pone de manifiesto de forma verbal o escrita. Contribuye además en la identificación de riesgos de la unidad organizativa y medidas alternativas para evitar la materialización del mismo.</p> <p>Tiene un repertorio de lecciones aprendidas y aprovechamiento de oportunidades, lo cual se evidencia en la transmisión del conocimiento, en forma de asesoría o atención de consultas, en propuestas de capacitación, explicaciones estructuradas a sus superiores, compañeros de trabajo y otras unidades, planteamientos de aprovechamiento de oportunidades que se pueden visualizar mediante las bitácoras de trabajo, las reuniones y los informes que presenta.</p> <p>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 transmisión del conocimiento, en forma de asesoría o atención de consultas, en propuestas de capacitación, explicaciones estructuradas a sus superiores, compañeros de trabajo y otras unidades, planteamientos de aprovechamiento de oportunidades que se pueden visualizar mediante las bitácoras de trabajo, las reuniones y los informes que presenta.</p>
<p><b>Acción estratégica e innovadora</b></p>	<p><b>Comprensión de cambios del entorno</b> Monitorea constantemente los cambios del entorno, analizando éstos y visualizando con rapidez las oportunidades, amenazas y su efecto en su trabajo, unidad u organización, estableciendo orientación estratégica para la aprobación de planes, programas y otros.</p>	<p>Está atento al acontecer nacional y los cambios para implementarlos en sus actividades, lo cual se evidencia en la lectura cuidadosa que realiza de todos los documentos relacionados con su labor, los correos, directrices verbales o escritas, noticias, periódicos, revistas, artículos y otros, lo cual se puede observar en</p> <p>En los planes, programas y otros, se contempla una descripción de las oportunidades y amenazas del entorno, lo cual se evidencia en la inclusión de la visión macro de su proceso de trabajo mediante sus bitácoras, informes, reportes, así como en la exposición de sus ideas, mediante una actitud proactiva.</p>

	<p><b>Innovación y creatividad</b> Promueve espacios de trabajo y ambientes laborales, que permiten al equipo experimentar y generar nuevas formas de abordar y resolver situaciones normales y emergentes, que aseguren un mejor resultado</p>	<p>Participa activamente con propuestas innovadoras para el desarrollo de sus actividades, lo cual se evidencia cuando se proponen nuevos planes y desea participar activamente, comprometiéndose a realizar acciones concretas mediante cronogramas con plazos establecidos, bitácoras, reuniones y otros.</p> <p>Involucra en sus propuestas a sus compañeros de trabajo, proponiendo participación activa y creativa, coordinaciones verbales, telefónicas y escritas, vía correo, oficios y otros.</p>
	<p><b>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos</b> Trasmite su confianza en las capacidades propias y de su equipo, para superar obstáculos y desafíos; estimula a las personas funcionarias a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos y, crea condiciones con rapidez, cautelando los intereses de la institución.</p>	<p>Realiza su trabajo de forma eficiente y eficaz en procura de los objetivos estratégicos planteados, lo cual se evidencia en la efectividad demostrada mediante los reportes, informes y otros, que demuestran el logro de las tareas, actividades, objetivos y metas, para los cuales fue contratado y su contribución a los planes, programas y proyectos de la unidad organizativa.</p> <p>Vela por los intereses institucionales y hace un uso adecuado de los recursos de la misma, se evidencia en el cuidado, trato y custodia de los equipos asignados, la racionalidad de los recursos materiales y bienes comunes tales como copiadoras, equipo de cómputo, teléfonos celulares, GPS, vehículos, edificios, suministros de oficina, entre otros. No existiendo reportes, llamadas de atención o cuestionamientos por este aspecto.</p>
Gestión de la Calidad	<p><b>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad</b> Fomenta un ambiente de excelencia, identificando las contribuciones destacadas en su equipo de trabajo u organización, promoviendo el uso de estándares, y revisando, creando e implementando nuevas formas de realizar las actividades, que aseguren resultados sobresalientes.</p>	<p>Busca la excelencia en el desarrollo de sus actividades, lo cual se evidencia en el esmero de los resultados, los reportes, las bitácoras, los documentos, los informes y otros.</p> <p>Posee un compromiso con la calidad e innovación, que demuestra mediante la búsqueda constante de hacer las cosas de la mejor manera posible, con propuestas creativas que se pueden observar en los resultados alcanzados, los informes, los reportes y su contribución a las metas organizacionales.</p>
	<p><b>Mejora y optimización de sus trabajos</b> Fomenta en su grupo y organización, la preocupación por los entes o personas usuarias, reducción de tiempos de respuesta y mejoras en los índices de rendimiento de gestión. Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos y que optimicen los tiempos de respuesta.</p>	<p>Realiza coordinaciones frecuentes con sus compañeros de trabajo, superiores y otras unidades organizativas, para proponer cambios y mejoras en los procesos de trabajo, tales como tiempos de respuesta, efectividad de acciones, mejora de la atención al cliente.</p> <p>Revisa constantemente los procesos de trabajo para anticipar situaciones inesperadas y posibles curso de acción para mejorarlos.</p>
	<p><b>Preocupación por la satisfacción de persona usuaria</b></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</p>

	<p>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>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><b>Sensibilidad y adaptación tecnológica</b> Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar, el desempleo personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo, organizar tareas y optimizar los resultados, actualizaciones y replicando conocimientos entre las personas corresponsables del servicio.</p>	<p>Procura mantenerse actualizado en los nuevos sistemas tecnológicos aplicables a su labor, haciendo un uso eficiente y eficaz de las herramientas en pro de la mejora continua.</p> <p>Trata de optimizar los sistemas tecnológicos, proponiendo mejoras, así como la mejora de los resultados obtenidos y el compartir el conocimiento con los compañeros, superiores y otras unidades organizativas.</p>
	<p><b>Uso de tecnología para solución de situaciones</b> Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización. Propicia entre sus pares el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de tecnología. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.</p>	<p>Se capacita de forma constante en el uso adecuado y frecuente de las herramientas de información disponibles, tales como el teléfono, chat, correo electrónico, sistemas de información y otros, manteniendo los niveles de comunicación constante en toda la organización.</p> <p>Propone a sus compañeros, superiores y otras unidades organizativas, posibles cursos de acción en procura de la mejora de los procesos de trabajo, con base en las tecnológicas de información y comunicación.</p>
	<p><b>Gestión del conocimiento</b> Sistematiza el conocimiento y el aprendizaje producido, y propone sistemas de organización de la información para asegurar su divulgación y aplicación al trabajo de su equipo y organización.</p>	<p>Procura mediante sus bitácoras de trabajo, elaboración de documentos, métodos de trabajo, rutinas y otros, documentar las formas de hacer las cosas, proponiendo mejoras a los sistemas y a sus actividades.</p> <p>Comparte el conocimiento con compañeros, superiores y otras unidades organizativas, con el fin de fomentar la trasmisión del mismo, así como procurar un mejor entendimiento entre las partes involucradas y con ello lograr mejoras significativas en la forma de hacer las cosas y en los resultados que se obtienen con el uso de las tecnologías de información y comunicación.</p>
Trabajo colaborativo	<p><b>Tolerancia a trabajar bajo presión/ flexibilidad</b> Resuelve eficientemente las tareas y proyectos</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>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>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>Es un agente de cambio y visualiza cada situación que se le presente en su labor como oportunidades de mejora y desafíos a superar de forma novedosa, creativa e innovadora, que pone de manifiesto en su conducta y en la trasmisión de esta motivación a sus compañeros, superiores y otras unidades organizativas con las cuales se relaciona.</p>	
	<p><b>Manejo emocional/ respeto de diferencias, comunicación e influencia</b> Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.</p>	<p>Demuestra aptitudes, tales como la inteligencia emocional y la capacidad de afrontamiento de diferentes situaciones que podrían ser conflictivas, las cuales resuelve mediante la confrontación y el dialogo abierto pero empático.</p> <p>Monitorea el ambiente laboral, trata de propiciar el dialogo, anticiparse a posible situaciones conflictivas e intenta dar solución particular y conjunta con sus compañeros, superiores y otras unidades organizativas.</p>	
	<p><b>Integración y colaboración en equipo</b> Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.</p>	<p>Participa de forma activa en las actividades encomendadas, propicia el trabajo en equipo e integra esfuerzos con sus compañeros de trabajo, superiores y otras unidades organizativas.</p> <p>Mantiene una comunicación constante e informa de los pormenores a sus compañeros de trabajo, superiores y otras unidades organizativas, procura la integración armónica de las partes y una distribución justa de las diferentes acciones que involucran la consecución de las mestas y objetivos laborales.</p>	
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión:</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	