

Analista Experto de Peajes			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Administración Generalista
Ubicación organizacional	Departamento de Administración de Peajes	Proceso de trabajo	Fiscalización de la recaudación en la Administración de Peajes
Jefatura inmediata	Administrador (a) de Peaje	Jefatura que antecede	Jefe del Departamento de Peajes
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores profesionales que exigen la aplicación de los conocimientos y criterio de experto en emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes, investigaciones, proyectos o programas, y/o asesoría para la toma de decisiones de impacto institucional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Seguimiento de acciones estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la formulación y evaluación de procedimientos, directrices y políticas, lineamientos para la actividad de recaudación de peajes, emitiendo criterios y propuestas, en reuniones o coordinaciones con el personal del Departamento de Administración de Peajes. Coadyuvar en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las labores, profesionales, técnicas y administrativas del Departamento de peajes, mediante la coordinación de rutas diarias de visita a las estaciones de peaje, el envío de documentos, tales como tiquetes, suministros, bienes y equipos, el seguimiento de resultados obtenidos, entre otros. 		
Resultado N° 2 Seguimiento de acciones administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la administración y seguimiento de los contratos suscritos entre el Conavi y las empresas que brindan los servicios contratados, para lo cual verifica los términos contractuales y revisa documentos, reportes, formularios, sistemas de información y otros, coordinando sus acciones con el personal del Departamento, las estaciones de peaje, de fiscalización y representantes de empresas que brindan los servicios de recaudación, todo en aras de mejorar el servicio y recomendar la aplicación de sanciones en caso de ser necesario. Velar por la adecuada aplicación de los procedimientos y lineamientos en el cumplimiento de las tareas asignadas a los colaboradores, la atención brindada a usuarios internos y externos, así como la elaboración de informes para actualizar al superior sobre las diferencias encontradas y que podrían contravenir el desarrollo normal de la actividad de recaudación. Coordinar y supervisar la administración y actualización del registro de bienes, mobiliarios y equipo, asignados al Departamento de Peajes, así como los procedimientos necesarios para la ubicación, asignación, el resguardo, estado y funcionalidad de los activos. Todo ello, cotejando registros y los inventarios físicos en estaciones de peaje y oficinas centrales. 		
Resultado N° 3 Control de fondos	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y presentar a su superior inmediato, el proyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de ingresos y egresos del programa 04, referente a la operación e inversión de vías de peaje, verificando las necesidades de las estaciones de peaje y oficinas centrales y realizando estimaciones en los diferentes rubros, con base en los históricos de años anteriores y los cuadros y plantillas suministrados por el personal, así como, el control y seguimiento, avance y resultados de dicho presupuesto, mediante la verificación y análisis de los informes de ejecución presupuestaria del Departamento y las Estaciones y en caso de ser necesario proponer y justificar las modificaciones presupuestarias Elaborar estudios para el proceso de adquisición de bienes y servicios, analizando las ofertas, racionalidad de precios y requerimientos específicos, así como emitir informes técnicos con las recomendaciones y criterios en cuanto a los rubros y las empresas a adjudicar a la Comisión de Adjudicaciones para el proceso de contratación. Custodiar, administrar y ejecutar el fondo de caja chica de los peajes, en apego a las normas, procedimientos y disposiciones del Reglamento de caja chica de la institución y seguridad de los valores, cotejando valores, registros, documentos y otros, con el fin de emitir los informes respectivos y las oportunidades de mejora en la administración del fondo. 		
Resultado N° 4 Atención de acciones generales	<ul style="list-style-type: none"> Sustituir al superior o compañeros, por motivo de vacaciones, permisos, incapacidades u otros, asumiendo la asignación de labores diarias, coordinación de personal, entre otros. Asistir y atender reuniones, elaborando la agenda, convocando a participantes, emitiendo resumen y criterios de asuntos tratados y dando seguimiento a las actividades propias de su competencia. Atender consultas de superiores, colaboradores y público en general, por diferentes medios de comunicación. Ejecutar otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto. 		

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Le corresponde trabajar con independencia en aplicación de sus conocimientos propios del área de su especialidad, así como de la legislación vigente, procedimientos, normas, contratos, entre otros. Su labor es evaluada por la jefatura del Departamento de Administración de Peajes, por los aportes, criterios y acciones ejercidas para la atención de situaciones presentadas y las instrucciones giradas, relacionadas con el quehacer diarios de la actividad de recaudación de tasa de peaje.	Le puede corresponder dirigir equipos de trabajo.	<p>Lugares: Labora en condiciones normales de una oficina, propiamente en oficinas centrales o en las estaciones de peaje, así como laborar fuera de su jornada ordinaria cuando sea requerido.</p> <p>Ambiente: Esta expuesto a las inclemencias del tiempo, cambios de temperatura, altos niveles de contaminación generado por los gases, humo, malos olores y ruidos de los vehículos que transitan por la estación de peaje, además por ruidos y vibraciones, ambiente de trabajo peligroso por asaltos, robos, fraudes, accidentes de tránsito, trabaja en interior y exteriores, mixto (sedentario y dinámico).</p> <p>Condiciones: Requiere realizar esfuerzo, mental, habilidad para atención de situaciones conflictivas.</p>
Modalidad de trabajo	Por sus características el cargo no está sujeto a teletrabajo.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
En la toma de decisiones, emisión de recomendaciones, en el análisis y evaluación de la información, en la emisión de criterios y sobre los errores que se comentan en la realización de las labores. Los errores que se cometen en la realización de las labores encomendadas, generaría pérdidas económicas a la institución, a las arcas del estado y el deterioro de la imagen institucional, así como posibles responsabilidades penales, civiles o administrativas.	Mantiene responsabilidad por relaciones con la jefatura, compañeros de trabajo del Departamento de Peajes y de las Estaciones de Peaje, con funcionarios de otros departamentos del Conavi, con funcionarios de empresas públicas y privadas y usuarios de las carreteras sujetas al cobro de tasa de peaje.	En el desempeño del cargo tiene responsabilidad sobre equipos, sistemas informáticos, mobiliario, materiales, herramientas, documentos confidenciales y personal a cargo.
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<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. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y controles administrativos. 	

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. 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
Evidencias		
Competencia	Comportamiento	Evidencia
Compromiso con el servicio público	<p>Adhesión a valores del servicio público</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 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</p> <p>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</p> <p>Se reconoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias, dedicando tiempo y esfuerzo en ello.</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>Establece estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.</p>	
<p>Integridad en el desempeño de la función pública</p>	<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>Buen uso de los recursos (transparencia) Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.</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>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>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</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 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 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</p>

	<p>referencia para la resolución de situaciones futuras</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>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>
Acción estratégica e innovadora	<p>Comprensión de cambios del entorno Monitorea constantemente los cambios del entorno, analizando éstos y visualizando con rapidez las oportunidades, amenazas y su efecto en su trabajo, unidad u organización, estableciendo orientación estratégica para la aprobación de planes, programas y otros.</p>	<p>Está atento al acontecer nacional y los cambios para implementarlos en sus actividades, lo cual se evidencia en la lectura cuidadosa que realiza de todos los documentos relacionados con su labor, los correos, directrices verbales o escritas, noticias, periódicos, revistas, artículos y otros, lo cual se puede observar en</p> <p>En los planes, programas y otros, se contempla una descripción de las oportunidades y amenazas del entorno, lo cual se evidencia en la inclusión de la visión macro de su proceso de trabajo mediante sus bitácoras, informes, reportes, así como en la exposición de sus ideas, mediante una actitud proactiva.</p>
	<p>Innovación y creatividad Promueve espacios de trabajo y ambientes laborales, que permiten al equipo experimentar y generar nuevas formas de abordar y resolver situaciones normales y emergentes, que aseguren un mejor resultado</p>	<p>Participa activamente con propuestas innovadoras para el desarrollo de sus actividades, lo cual se evidencia cuando se proponen nuevos planes y desea participar activamente, comprometiéndose a realizar acciones concretas mediante cronogramas con plazos establecidos, bitácoras, reuniones y otros.</p> <p>Involucra en sus propuestas a sus compañeros de trabajo, proponiendo participación activa y creativa, coordinaciones verbales, telefónicas y escritas, vía correo, oficios y otros.</p>
	<p>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos Trasmite su confianza en las capacidades propias y de su equipo, para superar obstáculos y desafíos; estimula a las personas funcionarias a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos y, crea condiciones con rapidez, cautelando los intereses de la institución.</p>	<p>Realiza su trabajo de forma eficiente y eficaz en procura de los objetivos estratégicos planteados, lo cual se evidencia en la efectividad demostrada mediante los reportes, informes y otros, que demuestran el logro de las tareas, actividades, objetivos y metas, para los cuales fue contratado y su contribución a los planes, programas y proyectos de la unidad organizativa.</p> <p>Vela por los intereses institucionales y hace un uso adecuado de los recursos de la misma, se evidencia en el cuidado, trato y custodia de los equipos asignados, la racionalidad de los recursos materiales y bienes comunes tales como copiadoras, equipo de cómputo, teléfonos celulares, GPS, vehículos, edificios, suministros de oficina, entre otros. No existiendo reportes, llamadas de atención o cuestionamientos por este aspecto.</p>
Gestión de la Calidad	Aporte de excelencia y	Busca la excelencia en el desarrollo de sus actividades, lo cual se evidencia en el esmero de los resultados, los

	<p>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>reportes, las bitácoras, los documentos, los informes y otros.</p> <p>Posee un compromiso con la calidad e innovación, que demuestra mediante la búsqueda constante de hacer las cosas de la mejor manera posible, con propuestas creativas que se pueden observar en los resultados alcanzados, los informes, los reportes y su contribución a las metas organizacionales.</p>
	<p>Mejora y optimización de sus trabajos Fomenta en su grupo y organización, la preocupación por los entes o personas usuarias, reducción de tiempos de respuesta y mejoras en los índices de rendimiento de gestión. Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos y que optimicen los tiempos de respuesta.</p>	<p>Realiza coordinaciones frecuentes con sus compañeros de trabajo, superiores y otras unidades organizativas, para proponer cambios y mejoras en los procesos de trabajo, tales como tiempos de respuesta, efectividad de acciones, mejora de la atención al cliente.</p> <p>Revisa constantemente los procesos de trabajo para anticipar situaciones inesperadas y posibles curso de acción para mejorarlos.</p>
	<p>Preocupación por la satisfacción de persona usuaria Fomenta en su grupo y organización, la preocupación por los entes o personas usuarias, reducción de tiempos de respuesta y mejoras en los índices de rendimiento de gestión. Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos y 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>Sensibilidad tecnológica</p>	<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</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>servicio.</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>Gestión del conocimiento Sistematiza el conocimiento y el aprendizaje producido, y propone sistemas de organización de la información para asegurar su divulgación y aplicación al trabajo de su equipo y organización.</p>	<p>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 tecnologías de información y comunicación.</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>
<p>Trabajo colaborativo</p>	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/ flexibilidad Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.</p> <p>Manejo emocional/ respeto de diferencias, comunicación e influencia 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</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>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>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.</p>		
	<p>Integración y colaboración en equipo 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:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	