

<b>Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones</b>			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración, Subespecialidad Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Departamento de Pesos y Dimensiones	<b>Proceso de trabajo</b>	Regulación de los pesos y las dimensiones de los vehículos de carga
<b>Jefatura inmediata</b>	Director de Servicio al Usuario y Recaudación/ Director (a) Ejecutivo (a)	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) de Servicio al Usuario y Recaudación / Director (a) Ejecutiva (a)
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores de tipo directivo orientadas a la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Pesos y Dimensiones, en gestiones abocadas a la conservación y el mantenimiento de la red vial nacional, por medio de la regulación de los pesos y las dimensiones de los vehículos de carga, evitando así, el deterioro de las carreteras y puentes de todo el país, así como accidentes por sobrecargas.			
<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 Pesos y Dimensiones		<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar, las funciones administrativas que se desarrollan en el Departamento de Pesos y Dimensiones.</li> <li>Velar por que en las Estaciones de Pesaje se cumplan los controles y regulaciones de los pesos, cargar y dimensiones máximas de los vehículos que circulan por las carreteras nacionales.</li> <li>Verificar el control y regulación de los pesos, cargas y dimensiones máximas de los vehículos que circulan por las carreteras nacionales.</li> <li>Controlar y coordinar la operación de las estaciones de pesajes fijas y móviles.</li> <li>Proponer normas y especificaciones para el control y regulación de pesos, cargas y dimensiones de los vehículos que circulan por las rutas nacionales, de acuerdo a la legislación vigente.</li> <li>Administrar el contrato existente de la automatización del control de pesos y dimensiones, contratado a la empresa RACSA.</li> <li>Velar por la correcta aplicación de medidas correctivas necesarias para el buen funcionamiento del sistema de pesaje.</li> <li>Velar por que se cumplan las normas de rotulación y servicios que se prestan en las estaciones.</li> <li>Velar por que las Estaciones de Pesaje realicen las inspecciones del peso, dimensiones y estado del vehículo, de acuerdo a la legislación vigente.</li> <li>Implementar un programa de operativos móviles.</li> <li>Formular el presupuesto ordinario del Departamento de Pesos y Dimensiones, con el fin de buscar la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo humanos y financiero.</li> <li>Aplicar las políticas relacionadas con la regulación y el control de los temas de pesos y dimensiones.</li> <li>Proponer las modificaciones a la legislación en materia de pesos y dimensiones.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender acuerdos del Consejo de Administración, específicamente la implementación del Plan Integral, aprobado por dicho Consejo, sobre los avances de la implementación del plan.</li> <li>• Mantener controles sobre los diferentes trabajos del área de pesos y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.</li> <li>• Llevar el control de los vehículos de carga, en zonas donde no se cuenta estaciones de pesaje, cumplan con los requerimientos técnicos establecidos en cuanto a pesos, dimensiones y medidas de seguridad.</li> <li>• Administrar, supervisar, coordinar los contratos con empresas de constructoras, empresas de seguridad, empresas de servicios de mantenimiento de las instalaciones y equipos de pesaje.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 2</b> Coordinación de actividades con diversas instancias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, la elaboración de los carteles para la construcción de las nuevas estaciones de Pesaje.</li> <li>• Coordinar con organismos internos de Conavi, como Proveeduría, Ingeniería, Financiero, Tecnologías de la Información y Comunicación, Contraloría de Servicios, Servicios Generales, Dirección de Servicio al Usuario y Recaudación, Dirección Ejecutiva. Así como coordinar con organismos externos de Gobierno: Consejo de Transporte Público, RACSA, Policía de Tránsito, Oficialía Mayor del MOPT, SENASA, consultas de Diputados y Casa Presidencial, COSEVI, Registro Nacional, RITEVE.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 3</b> Atención de consultas y asesorías</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y resolver consultas y asesorar a superiores, Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Dirección Ejecutiva, Contraloría General de la República, RITEVE, colaboradores y público en general, sobre diversos asuntos relativos al Departamento de Pesos y Dimensiones.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 4</b> Interposición denuncias ante autoridades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interponer denuncias de incumplimiento en lo relacionado al cambio de las características de los vehículos.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 5</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>
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>	
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>
<p>Trabaja con independencia, supervisa los proyectos destinados a minimizar la circulación de vehículos con sobrepeso y normas internacionales que se emiten para regular la actividad de Pesos y Dimensiones. Su labor es evaluada por el Director de Servicios al Usuario y Recaudación, y por el</p>	<p>Debe supervisar personal profesional, de varias disciplinas, personal administrativo de nivel técnico y operativo, así como, la supervisión de las labores administrativas del personal de empresas contratadas, tal es el caso de RACSA, por lo que será responsable por la eficaz y eficiente</p>
	<b>Entorno de trabajo</b>
	<p><b>Lugares:</b> Labora en condiciones normales de una oficina, no obstante, por ser responsable de la supervisión, planeación, dirección y control directo de las Estaciones de Pesaje Fijas y Móviles, le corresponde además visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades, así lo ameriten.</p> <p><b>Ambiente:</b> Se expone a presiones por cumplimiento de plazos, debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y sistemas específicos para el</p>

<p>(a) Director (a) Ejecutivo (a), mediante el cumplimiento de las funciones asignadas al departamento de Peajes, por la apreciación de los resultados obtenidos y por la pertinencia, oportunidad, procedencia y eficacia y eficiencia de sus propuestas ante su jefe inmediato, al Director Ejecutivo y al Consejo de Administración.</p>	<p>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>cálculo de los Pesos y las Dimensiones de los vehículos, lo cual expone a la radiación constante, además está expuesto a los gases tóxicos, emitidos por los vehículos que transitan por las estaciones de pesos, lo cual puede provocar cansancio y algunas afecciones en la salud física.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las actividades exigen esfuerzo mental además, el tipo de trabajo demanda mucho esfuerzo, para la solución de problemas que se le presentan y que algunos son de impacto directo con los usuarios del servicio y la ciudadanía en las estaciones de pesaje, así como, para la elaboración de estudios técnicos informativos de la gestión o para proponer y recomendar mejoras a la actividad de pesos y la emisión de permisos, recomendaciones y criterios técnicos.</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><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p>
<p>Realiza labores directivas, estando su responsabilidad asociada con el criterio profesional en cuanto a los controles establecidos y emisión de permisos, para que los vehículos automotores y vehículos que transportan carga, así como garantizar que se brinde un servicio eficiente.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas por ingresos que deje de percibir el estado, daños a los equipos tecnológicos utilizados para el pesaje y el cálculo de las dimensiones vehiculares, así como atrasos de gran consideración por cuanto se brinda un servicio a los usuarios mismo que podría eventualmente verse afectado provocando mal servicio; también se podrían generar confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas que redundarían en la incorrecta toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de ese Departamento, creando una mala imagen para la institución.</p> <p>La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas (usuarios de la Red Vial Nacional).</p>	<p>Debido a la jerarquía del cargo, debe mantener estrecha relación con el (a) Director(a) de Servicios al Usuario y Recaudación, Director (a) Ejecutivo (a), Consejo de Administración, colaboradores, compañeros, igualmente con las jefaturas, directores, gerentes y jefarcas de la Institución, y a lo externo con el personal de las empresas contratadas para el pesaje de los vehículos y usuarios de las estaciones de pesaje, con el fin de buscar y escuchar propuestas de modelos novedosas para ser aplicados en el país; con entes contralores y fiscalizadores para brindar información o gestionar aprobación de propuestas aprobadas por el Consejo de Administración.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario y equipo asignado</li> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Administración correcta de las estaciones de pesaje</li> <li>Contratos</li> <li>Expedientes, información confidencial</li> <li>Emisión de permisos de vehículos de carga</li> </ul>
<p><b>Requerimientos Específicos</b></p>		
<p><b>Requisitos específicos</b></p>	<p>Académicos:</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>Experiencia:</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> <li>Dos años de supervisión de personal profesional</li> </ul> <p>Legales:</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>	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1987 Sem. 2, N° 17266-MOPT</li> <li>Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga (Decreto Ejecutivo No. 31363-MOPT).</li> <li>Ley de Control Interno</li> <li>Ley de Tránsito N° 9078 y el Decreto Ejecutivo N° 31363-MOPT y sus reformas Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y Las Dimensiones de los vehículos de Carga.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
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
<b>Evidencias</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Compromiso con el servicio público	<b>Adhesión a valores del servicio público:</b>	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>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>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 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>
<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</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>

	<p>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><b>Liderazgo</b></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>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>
	<p><b>Gestión del Talento Humano:</b> 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><b>Clima y ambiente colaborativo:</b> 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><b>Orientación a resultados:</b> 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</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>

	<p>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>	
Visión Estratégica	<p><b>Anticiparse y actualizarse (visión futura):</b> 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>Actualiza constantemente los conocimientos en su campo de trabajo.  Fomenta en los colaboradores a su cargo, la actualización de conocimientos en área de trabajo.</p>
	<p><b>Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión:</b> 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.  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><b>Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público):</b> 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.  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><b>Proactividad estratégica:</b> Utiliza e indaga en diferentes fuentes de información, el momento de analizar una</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>situación, siendo una persona proactiva en el planeamiento de soluciones en las que se integran diversos elementos.</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><b>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas.</b> 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>
<p><b>Comunicación Efectiva</b></p>	<p><b>Estrategias de empatía y claridad comunicativa:</b> 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><b>Comunicación estratégica:</b> 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>
<p><b>Manejo y Resolución de Conflictos</b></p>	<p><b>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto:</b></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>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><b>Búsqueda de soluciones:</b> 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><b>Control y manejo emocional:</b> 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>En situaciones de conflicto, maneja sus emociones de manera asertiva, mediante técnicas d para afrontar emociones, y respondiendo de manera adecuada ante las situaciones que se presenten.</p> <p>Tiene control de sus emociones en el momento de enfrentar problemas, utilizando un razonamiento lógico para la solución de conflictos.</p>



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



Control de Actualizaciones		N° de Versión:	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	