

Coordinador Administrativo (Unidad Ejecutora)			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Administración Generalista
Ubicación organizacional	Unidad Ejecutora	Proceso de trabajo	Gestión y Asesoría en proyectos constructivos específicos de interés nacional.
Jefatura inmediata	Gerente de Unidad Ejecutora	Jefatura que antecede	Director Ejecutivo
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores se encuentra orientada a la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos en el área administrativa-financiera, así como del criterio experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en diversos ámbitos, tales como: diseño, ejecución, planeación, coordinación, y supervisión de las actividades administrativas y financieras de la Unidad Ejecutora.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Asesoría	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la información actualizada del avance del programa y el avance financiero del Proyecto. Elaborar y mantener actualizados los manuales y procedimientos administrativos específicos que aseguren el adecuado funcionamiento de la Unidad Ejecutora, según los métodos que garanticen la eficiencia del servicio y coordinar con el Gerente General y la Dirección Ejecutiva del CONAVI, para su aprobación. Coadyuvar en la actualización del Reglamento Operativo de la Unidad Ejecutora. 		
Resultado N° 2 Control y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Planear, coordinar, controlar, supervisar las actividades administrativas y financieras de la Unidad Ejecutora, para la ejecución del Proyecto. Coordinar actividades administrativas y financiera de la Unidad Ejecutora, y la aplicación de los métodos necesarios para garantizar la eficiencia en los servicios. Elaborar los términos de referencia y las especificaciones técnicas-financieras para las licitaciones de bienes y servicios para la ejecución del Proyecto. Proponer a la Proveeduría Institucional del CONAVI, las bases aprobadas para los carteles de licitación para el Proyecto, y compras a ejecutar con cargo a los recursos del programa. Gestionar ante las dependencias e instituciones las solicitudes en materia de tecnologías de información que faciliten los procesos desarrollados por la Unidad Ejecutora. Coordinar el establecimiento, seguimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora. Controlar y supervisar los activos asignados a la Unidad Ejecutora y velar por el uso adecuado y su funcionamiento. Dar seguimiento a las licitaciones tramitadas por la Unidad Ejecutora, a las órdenes de servicio y de modificación, para verificar el contenido presupuestario correspondiente, así como a las facturas generadas por la misma. Mantener los registros y archivos actualizados de la gestión, y responder consultas de su área de competencia. Participar en el Sistema de Monitoreo y Evaluación del programa y proponer medidas correctivas en cada caso. Coordinar los aspectos administrativos de la Unidad Ejecutora con las instancias competentes del CONAVI. Formular y/o ajustar el presupuesto financiero del programa y someterlo a aprobación del Consejo de Administración del CONAVI. Establecer programas de inversión acorde con las metas establecidas, y formular las asignaciones presupuestarias correspondientes, apoyando la preparación del plan financiero para los desembolsos con la debida justificación y coordinando con las demás Áreas que integran la Unidad Ejecutora en todo lo pertinente. Formular las asignaciones presupuestarias correspondientes y establecer el plan financiero con base a las necesidades de liquidez para preparar las solicitudes de desembolso del financiamiento con la debida justificación de las mismas. Aprobar y tramitar las facturas y cobros con cargos los fondos del programa, tanto del Contrato de Préstamo, como los de la contrapartida nacional, según lo establecido en la norma vigente. Elaborar el anteproyecto de presupuestos de la Unidad Ejecutora, de acuerdo con las necesidades de materiales, bienes y servicios que se requieran, así como controlar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado. Asignar, supervisar y controlar, por delegación, las labores del personal colaborador. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Velar porque se lleven los registros contables y desembolsos y/o fondo rotatorio del proyecto. • Mantener actualizado los aspectos relativos a desembolsos y a la constitución, ejecución y liquidación del Fondo Rotatorio del Programa. • Revisar y actualizar comprobantes de pago, viáticos entre otros. • Coordinar y controlar los diversos procesos computarizados tendientes a las liquidaciones presupuestarias. • Registrar cargos directos, reintegros de gastos y otros. • Revisar listados de liquidación presupuestaria, detectar errores y efectuar las modificaciones correspondientes.
Resultado N° 3 Informes	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por el Gerente General de la Unidad Ejecutora, y asistirlo en la presentación y Seguimiento de informes requeridos. • Elaborar los informes trimestrales del avance del programa, con base en los indicadores de desempeño y progreso establecidos para cada componente y llevar los registros contables específicos y detallados sobre el uso de los recursos del financiamiento. • Elaborar informes trimestrales previstos en el Reglamento Operativo de la Unidad Ejecutora. • Redactar notas e informes en cumplimiento de sus labores o a solicitud del Gerente General. • Elaborar el informe mensual para la Gerencia General, en el que debe consignar el estado de ejecución del Proyecto, y en general todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de los programas de ejecución del Proyecto, los avances logrados, las dificultades enfrentadas y las recomendaciones para evitarlas en el futuro. • Preparar informes de ingresos y egresos con base en los asientos de diario.
Resultado N° 4 Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Evacuar consultas sobre procedimientos administrativos y asuntos referentes a trámites que sean competencia de la Unidad Ejecutora. • Establecer en coordinación con las dependencias respectivas del CONAVI, los lineamientos y sistemas de contabilización de costos a utilizar en el programa, para documentar y respaldar los aportes de contrapartida del CONAVI. • Ejecutar otras tareas propias del cargo.
Factores de Clasificación Asociados	
Independencia	Supervisión ejercida
<p>El ocupante del puesto trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula el funcionamiento de la Unidad Ejecutora.</p> <p>Las actividades que le serán asignadas son de naturaleza variada y requerirán atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores; demandan tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.</p> <p>Su labor es evaluada por el Gerente General de la Unidad Ejecutora, en virtud de los objetivos y metas propuestas, mediante el análisis de</p>	<p>Le podrá corresponder, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal de oficina, por lo que será responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.</p>
	Entorno de trabajo
	<p>Lugares: Labora en condiciones normales de una oficina, de igual manera, le corresponde trasladarse a las distintas dependencias del Conavi, para visitar otras instituciones o empresas privadas, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.</p> <p>Ambiente: Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física del ocupante.</p> <p>Condiciones: La actividad demanda esfuerzo mental, concentración, además, requiere de juicio para administrar información, procedimientos, políticas aplicables a cada situación que se presente en el desarrollo de las actividades, capacidad de análisis para la identificación de información relevante y útil para realizar informes periódicos. Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.</p>

<p>los informes que presentará, los aportes al trabajo que realiza, la capacidad demostrada, en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de los productos que presenta, así como la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, y por el acierto de las recomendaciones emitidas.</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>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de la Administración, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Unidad Ejecutora. Las labores demandan ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. Un error implica posibles incumplimientos de normas y directrices administrativas financieras establecidas por el Gerente, las Direcciones de Apoyo Administrativo del Conavi y pérdidas en términos financieros, con consecuencias legales.</p>	<p>Tiene relación con superiores, compañeros del Conavi, funcionarios de instituciones públicas y privadas, donde debe atender consultas y brindar asesoría con conocimiento certero de la información, buen trato, tacto y cortesía, manteniendo siempre la discreción y objetividad del trabajo que se ejecuta.</p>	<p>Debe responder por el uso adecuado de los equipos, útiles y materiales que se le asignaron para la ejecución de sus actividades, debiendo realizar el reporte en caso de daño, por lo que su labor deberá desempeñarse dentro del marco ético y jurídico que rige al servidor público.</p>
<p style="text-align: center;">Requerimientos Específicos</p>		
<p>Requisitos específicos</p>	<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 Controles administrativos públicos Procesos de contratación pública Control interno Administración de proyectos 	
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</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>compromiso con el trabajo y la institución, instalando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.</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>Integridad en el desempeño de la función pública</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>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>Análisis y solución de situaciones</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 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, llamadas de atención o cuestionamientos en este aspecto.</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</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>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 referencia para la resolución de situaciones futuras</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>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>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>Acción estratégica e innovadora</p>	<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.</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</p>	<p>Realiza su trabajo de forma eficiente y eficaz en procura de los objetivos estratégicos planteados, lo cual se</p>

	<p>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>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>
<p>Gestión de la Calidad</p>	<p>Aporte de excelencia y 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>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>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</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>

	los tiempos de respuesta.	
Sensibilidad tecnológica	<p>Sensibilidad y adaptación tecnológica Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar, el desempeño 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>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>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>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>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>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,</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>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>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 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>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 mestas y objetivos laborales.</p>
Control de Actualizaciones		N° de Versión:
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha: