

<b>Director (a) de Carreteras de Unidad Ejecutora</b>			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Ingeniería Civil
<b>Ubicación organizacional</b>	Unidad Ejecutora	<b>Proceso de trabajo</b>	Supervisión de las funciones técnicas y profesionales en las Direcciones de Carreteras, para en el diseño y la ejecución de proyectos de obra vial
<b>Jefatura inmediata</b>	Gerente de Unidad Ejecutora	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) Ejecutivo (a)
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores de tipo directivo orientadas a la planeación, organización, dirección, coordinación, control, evaluación, supervisión de las actividades técnicas y profesionales se ejecutan en la Dirección de Carreteras, de las Unidades Ejecutoras, en gestiones de diseño y la ejecución de los proyectos de obra vial, en el área que corresponda.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1</b> Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y del trabajo de la Dirección de Carreteras de la Unidad Ejecutora		<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, dirigir, organizar, coordinar, avalar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas del diseño y la ejecución del proyecto en carreteras.</li> <li>Coordinar actividades profesionales, técnicas y administrativas a su cargo y la aplicación de los métodos necesarios para garantizar la eficiencia en los servicios, analizando las actividades y su entorno, de acuerdo con las directrices de la Gerencia General y los resultados de los mismos.</li> <li>Coordinar todas las actividades que se desarrollan en las direcciones de carreteras, centros de trabajo que se enfocan en el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, prácticas profesionales, principios y valores, necesarios para satisfacer las necesidades sociales sobre movilidad de personas y bienes.</li> <li>Analizar las políticas, planes y programas atinentes al área de carreteras, así como proponer al Gerente los cambios, ajustes y soluciones que correspondan, analizando las condiciones del entorno, definiendo actividades, dando seguimiento a las mismas y evaluando los resultados del Proyecto diseñado, de acuerdo con el cartel, contrato y especificaciones técnicas establecidas, esto con el fin de procurar la asignación y consecución oportuna de los recursos.</li> <li>Planificar y programar los estudios y las funciones a delegar a los subalternos de conformidad con los objetivos establecidos, entregables en las fechas establecidas, disposiciones institucionales y reglamentos vigentes, normas establecidas para el control de calidad de la obra y las metas propuestas, las cuales están enfocadas en la satisfacción de las necesidades reales del proyecto.</li> <li>Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios a cargo, esto basado en los entregables establecidos en los documentos y manuales, mediante el uso de mecanismos de gestión de proyectos como MS Project, Diagramas de Gantt, reuniones y la elaboración de documentos varios, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.</li> <li>Emitir criterio del Plan de Ejecución del Proyecto.</li> <li>Firmar actos administrativos, mediante el estudio y análisis previo de la documentación, con el fin de dar un visto bueno a los avances y distintos trámites, para que posteriormente sean aprobados y oficializados por el Gerente General.</li> </ul>	

- Dar visto bueno al desarrollo de los servicios de apoyo contratados, el avance de diseños de las obras y la aprobación de los informes que se generen en la etapa de diseño del proyecto.
- Revisar en conjunto con el Gerente, de forma estratégica el cronograma de ejecución del proyecto y el Plan de Adquisiciones, esto mediante el uso de herramientas informáticas y la documentación respectiva, con el fin de dar seguimiento a las actividades realizadas, según los plazos establecidos.
- Supervisar, controlar y vigilar las labores técnicas a cargo de los contratistas y la supervisión del Proyecto que se realicen bajo su competencia, por medio de análisis de documentación, visitas al campo, revisión de informes y comparando lo realizado con lo planificado, mediante la aplicación de su experticia.
- Apoyar y dar criterio, al Gerente de la Unidad Ejecutora, acerca de los reglamentos, políticas o manuales técnicos, necesarios para la gestión operativa, con el fin de que se brinde el aval por parte del Gerente para su implementación.
- Garantizar que el avance en el área de carreteras los proyectos en general se ejecuten de conformidad con su planeamiento y los contratos.
- Planear y evaluar las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y proponer los cambios, ajustes y soluciones que correspondan, analizando las condiciones del entorno, definiendo actividades, dando seguimiento a las mismas y evaluando los resultados en el proyecto.
- Mantener vigentes y aplicar las políticas y estrategias fijadas por el Gerente de la Unidad Ejecutora, así como comunicarlas al personal a cargo para la puesta en práctica.
- Analizar planos y documentos técnicos de la obra contratada y emitir recomendaciones al Gerente de la Unidad Ejecutora, con el fin de tomar decisiones en conjunto sobre cambios o modificaciones, con respecto a planos, especificaciones técnicas y otros factores de la obra.
- Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan en la Unidad Ejecutora, aplicando la instrumentación legal establecida para el desarrollo y ejecución del proyecto.
- Velar por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos confidenciales, utilizando disposiciones y herramientas especializadas que al respecto existen en la Administración Pública.
- Elaborar un informe mensual para la Gerencia de la Unidad Ejecutora, en el que debe consignar el estado de avance 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 evitar dichas dificultades y para la toma de decisiones.
- Revisar y aprobar entre el director de carreteras, el informe de finiquito contractual cuando corresponda o de entrada en servicio provisional, donde se establece el cumplimiento por parte de los contratistas, en cuanto a objeto, monto y plazo.

- Representar al Gerente de la Unidad Ejecutora, cuando sea requerido y por delegación de éste, en la dirección del proyecto, o bien en la participación de reuniones con diversos actores, en las cuales se discutirán temas varios, lo cual puede implicar la toma de decisiones sobre asuntos relevantes del proyecto y que repercutirán en la calidad de la obra.
- Llevar un registro de los trámites de adquisición y/o expropiación que se lleven a cabo, de forma que permita un adecuado seguimiento de la gestión y la identificación de los problemas y demoras que se presenten durante los mismos, independientemente de la gestión o entidad en que este se efectúe.
- Analizar y custodiar, la información registral necesaria que se posee en el expediente de cada uno de los trámites de expropiación, tal como: tipo de transacción, datos del propietario (nombre, número de identificación y dirección), fecha de inicio del trámite, fecha de emisión del expediente, fecha de recibido de la documentación, ubicación del terreno afectado (cantón, distrito y provincia), linderos del terreno, área que mide el inmueble, solicitud de adquisición, entre otros.
- Elaborar en conjunto con el Gerente de la Unidad Ejecutora, un plan de transición en cuanto a la conservación de los puentes del proyecto, con cargo al presupuesto de CONAVI durante las fases de pre-operativa/pre-constructiva, y si fuera necesario, durante la fase de construcción en los tramos en los que no se haya otorgado la puesta en servicio provisional
- Garantizar que el avance en el área de carreteras y del proyecto en general se ejecuten de conformidad con su planeamiento y los contratos.
- Ejercer una estricta supervisión en cuanto al cumplimiento Normativo (AASHTO LRFD, Lineamientos para el Diseño Sismo resistente de Puentes, CR-2010, etc.) y de los manuales, en las diferentes etapas del proyecto (Planificación, Contratación, Diseño, Construcción, Operación, Mantenimiento.).
- Preparar un informe quincenal del avance de los trámites de adquisición y/o expropiación de cada uno de los casos que le correspondan por competencias indelegables
- Identificar usurpaciones del derecho de vía del proyecto y realizar el respectivo inventario y estudio en el Registro Nacional, a efecto de obtener el catastro y registro de propiedades del derecho de vía que se encuentren invadidas para informar al Gerente de la Unidad Ejecutora.
- Verificar la presentación y aprobación de los planos definitivos de la obra construida, con el fin de dar un visto bueno ante el Gerente de la Unidad Ejecutora.
- Aportar los elementos necesarios para el Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora, acorde con el ámbito de sus actividades y mantener controles sobre los diferentes trabajos realizados y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos, debiendo analizar las actividades y su entorno.
- Emitir criterio de los planes estratégicos relacionados con los puentes, para el aval del Gerente de la Unidad Ejecutora, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En conjunto con el Gerente de la Unidad Ejecutora, coordinar y negociar asuntos diversos relacionados con carreteras, con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo del proyecto en sus diversos campos, en un marco de transparencia, eficiencia y eficacia.</li> <li>• Colaborar con el Gerente de la Unidad Ejecutora, cuanto éste sea contraparte técnica especializada en estructuras, puentes, carreteras.</li> <li>• Comunicar oportunamente al Gerente de la Unidad Ejecutora, cualquier hecho relevante que pudiera afectar el patrimonio del proyecto.</li> <li>• Ejercer junto con el Gerente de la Unidad Ejecutora, la supervisión técnica que requiera el modelo planteado.</li> <li>• Coordinar las actividades relacionadas con carreteras que se desarrollan, con funcionarios de otras dependencias internas o externas, en procura del trabajo y el consenso del equipo.</li> <li>• Mantener registros y archivos actualizados de la gestión realizada y responder las consultas de su área de competencia.</li> <li>• Solicitar los cambios o mejoras que sean necesarias y viables para el proyecto, que se ajusten a la capacidad financiera del proyecto.</li> <li>• Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan en el proyecto.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 2</b> Coordinación de actividades con diferentes dependencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar cuando corresponda, con el Gerente de la Unidad Ejecutora, el diseño, y la confección de los planes del proyecto de carretera a ejecutar.</li> <li>• Coordinar con el Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, las actividades relacionadas con el trámite de expropiación de cada uno de los predios que requiera el proyecto.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 3</b> Atención de consultas y asesorías</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y recomendar al Gerente de la Unidad Ejecutora en todo lo relacionado en sus áreas, en la ejecución del proyecto, como, por ejemplo: aprobación de diseños, estimaciones de pago, órdenes de servicio de modificación, gestión de contratos tanto de la gestión del proyecto como del contratista principal.</li> <li>• Asesorar, recomendar y coordinar con el Gerente Unidad Ejecutora, el traslado de servicios públicos necesarios para el cumplimiento de la obra, dentro de los que se pueden mencionar: agua, luz, oleoducto, entre otros.</li> <li>• Atender y resolver consultas verbales y escritas que presentan los superiores, colaboradores, oferentes y público en general, analizando las consultas y brindando un informe escrito o verbal, enmarcado en los objetivos de la Unidad Ejecutora y del área específica de consulta.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 4</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>

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con un alto grado de independencia autonomía técnica y operativa en la planeación, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión del diseño y la ejecución del proyecto, en carreteras, aplicando la normativa internacional y nacional en materia de construcción, rehabilitación, operación de obra vial.</p> <p>Es evaluada por el Gerente de la Unidad Ejecutora, mediante la exactitud de la toma de decisiones, el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a cada una de las áreas, así por el análisis de los informes técnicos que presentan, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la planeación y coordinación estratégica con el Gerente de la Unidad Ejecutora y con el personal a su cargo, por el cumplimiento de los lineamientos, estipulados dentro del contrato de fideicomiso, legislación, normativa, así como otras disposiciones emitidas por los diferentes entes gubernamentales, de igual manera serán evaluados por la asertividad de las diversas recomendaciones que deban emitir, derivadas de las actividades que desempeñan</p>	<p>Le corresponde planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar las labores de la Dirección de Carreteras, emitiendo directrices técnicas y cuyas labores son de gran. Ejerce supervisión sobre personal técnico, administrativo y profesional de planta.</p> <p>A lo externo de la Unidad Ejecutora le corresponde controlar, supervisar, verificar, fiscalizar y avalar la ejecución del proyecto por la empresa contratada para la ejecución de las obras, con el fin de garantizar al país que la obra cumplirá con los estándares establecidos y que los recursos se están utilizando de forma eficiente y eficaz.</p>	<p><b>Lugares:</b> Labora en condiciones normales de oficina, en el lugar donde se ejecutan los proyectos de obra vial, para efectuar fiscalizaciones, coordinaciones y negociaciones; también debe desplazarse a las diversas dependencias, tal es el caso del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Contraloría General de la República, entre otras, para brindar diversos informes de seguimientos de avances en la ejecución de la obra..</p> <p><b>Ambiente:</b> Se expone a accidentes de tránsito, condiciones de trabajo en exterior, clima, ruido, lluvia y a represalias y presiones por parte de la ciudadanía, así como de las empresas constructoras.</p> <p><b>Condiciones:</b> Su labor requiere de esfuerzo mental, ya que les corresponde analizar información y situaciones diversas que se presentan a lo largo de la obra, además deben elaborar informes y emitir criterios con el fin de promover una toma de decisiones por parte del Gerente de la Unidad Ejecutora, oportuna, informada, transparente, eficiente y eficaz.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	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.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Realiza labores de tipo directivo, siendo responsable de planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas del Proyecto, así como de que las áreas a su cargo, se construyan acordes a las especificaciones en el contrato de obra vial, de conformidad el marco normativo que rige la actividad y políticas y lineamientos establecidos en la Ley.	Debido a la jerarquía del cargo, y por la trascendencia de sus actuaciones trascienden a nivel nacional e internacional, en este caso debe tener estrecha relación, con el Gerente de la Unidad Ejecutora, compañeros de las dependencias del Conavi, contratistas, además de otras instituciones públicas y privadas, y con público en general a nivel nacional, eventualmente con la prensa nacional, en donde deberá brindar	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario y equipo asignado</li> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Vehículo</li> <li>Teléfono celular</li> <li>Administración, planificación, control, supervisión y fiscalización de los recursos económicos asignados al proyecto de obra vial.</li> <li>Fondos públicos</li> <li>Contratos de préstamos</li> </ul>

<p>De igual manera, tiene responsabilidad por la asesoría que le brinda al Gerente de la Unidad Ejecutora para la toma de decisiones, analizando y estudiando, los diferentes factores del entorno y la normativa que rige la materia, además considerar el costo-beneficio de las distintas opciones y basarse en la calidad requerida para el proyecto.</p> <p>Los errores cometidos por su acción u omisión, pueden hacer inducir al Gerente de la Unidad Ejecutora, en una toma de decisiones equivocada, lo cual vendría a generar un incumplimiento en los objetivos y metas establecidas y en la ejecución de la obra.</p> <p>Además, podría provocar que se vea afectada la calidad de la obra, implicando atrasos en el cumplimiento de los avances, generando así una insatisfacción por parte de los usuarios y una pérdida de confianza por parte de la ciudadanía.</p> <p>También dentro de los impactos negativos a nivel nacional que se generarían por atrasos en la obra, está el generar costos adicionales, generar sobrecostos por reclamos administrativos e incluso la terminación anticipada del contrato por causas atribuibles a los profesionales.</p>	<p>información, atender consultar, dar asesorías sobre el desarrollo y avance del proyecto, las cuales deberá atender con responsabilidad, respeto, trato adecuado y amplio conocimiento sobre el tema.</p>	<p>Fideicomisos</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<p><b>Académicos:</b></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><b>Experiencia:</b></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>• Administración y gerencia de proyectos</li> <li>• Procesos constructivos de obra pública</li> <li>• Ley de Contratación Administrativa</li> <li>• Ley de Control Interno</li> <li>• Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
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	<p><b>Adhesión a valores del servicio público:</b> Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con la institución y el servicio público.</p>	<p>Manifiesta un comportamiento ético y se alinea a los valores personales e institucionales, el cual aplica en la toma de decisiones, recomendaciones y emisión de criterios técnicos, ejecución de labores, etc.</p> <p>Aplica los valores para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en las gestiones técnicas y administrativas que desarrolla, involucrando a sus colaboradores, mediante comunicados, reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p>
	<p><b>Involucramiento y compromiso:</b> Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que promueve el compromiso con el</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>trabajo y la institución, instando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.</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>
<b>Integridad en el desempeño de la Función Pública</b>	<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>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><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>
<b>Liderazgo</b>	<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,</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>



	actuando en concordancia con ello, y anticipando situaciones que comprometan el ambiente colaborativo.	Promueve un ambiente de respeto, empatía, motivación, entre sus colaboradores, por medio de actividades, charlas, sesiones de grupo, entre otros.
	<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 su cargo, como en su propio desempeño (actitudes y acciones), valora el trabajo bien hecho y tiende a organizar sus actividades en función de alcanzar las metas que se le asignan.</p>	<p>Establece objetivos y procesos de trabajo, claramente definidos, de tal manera que puedan ser captados y cumplidos eficaz y eficientemente, por sus colaboradores, a través de circulares, lineamientos, normas, procedimientos, etc.</p> <p>Establece mecanismos para evaluar el cumplimiento, productividad, calidad, oportunidad, mediante reportes, control y seguimiento de labores, bitácoras de trabajo, informes, entre otros.</p>
Visión Estratégica	<p><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.</p> <p>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.</p> <p>Acepta los cambios que se le presentan en los procesos de trabajo y los comunica a los colaboradores a su cargo de manera oral y escrita.</p>
	<p><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.</p> <p>Fomenta el involucramiento y la participación del equipo de trabajo, en proyectos, trabajos, para el cumplimiento de metas, a través de conectar las metas con el equipo de trabajo, realizar seguimientos y establecimiento de plazos, en cronogramas de trabajo, realizando reconocimientos de manera grupal e individual de manera verbal en reuniones y escrita por correos y oficios.</p>
Toma de Decisiones	<p><b>Proactividad estratégica:</b> Utiliza e indaga en diferentes fuentes de información, el momento de analizar</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>una 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>
Comunicación Efectiva	<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>
Manejo y Resolución de Conflictos	<p><b>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto:</b> Valora y promueve un ambiente armónico en que las personas se tratan de manera afable y respetuosa en situaciones en las que existen diferentes opiniones y/o divergencia entre distintas personas.</p>	<p>Crea dentro de su Unidad Organizativa, un clima de seguridad, confianza y empatía,</p> <p>Promueve entre sus colaboradores un ambiente de respeto.</p>
	<p><b>Búsqueda de soluciones:</b> Analiza y logra identificar las diversas variables que inciden en un problema o conflicto, preocupándose por conocer la</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>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>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. Tiene control de sus emociones en el momento de enfrentar problemas, utilizando un razonamiento lógico para la solución de conflictos.</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>