

## MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Nombre del Cargo: Abogado(a) 2			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Regional de Rectoría de la Salud	<b>Proceso de trabajo</b>	Soporte Jurídico Institucional
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) Regional	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) General de Salud
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades profesionales orientadas a brindar asesoría y soporte jurídico al nivel regional y local, así como velar por el cumplimiento del marco legal, principios, preceptos, reglas y normativas, con el fin de garantizar la legitimidad de la actuación, tanto de la administración como de los administrados y las relaciones que se generan, de igual manera participa en la formulación e implementación de procedimientos, métodos y sistemas normativos de aplicación y acatamiento obligatorio que regulan su campo de competencia.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado 1</b> Ejecución de investigaciones, estudios, análisis y atención de gestiones varias	<b>Actividad 1</b> Resolver recursos de revocatoria, coordinando con los actores involucrados, solicitando y analizando los insumos necesarios de acuerdo al procedimiento establecido, con el fin de cumplir con el marco normativo institucional y garantizar que los actos que emana la Administración se den conforme al ordenamiento jurídico vigente.		
	<b>Actividad 2</b> Atender recursos -amparo y legalidad de la Dirección Regional y de las Áreas Rectoras de Salud y coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en los casos en que se recurre al Ministro(a) de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido, para cumplir con un mandato del Tribunal Constitucional, defender los intereses institucionales de frente a los administrados y garantizar la legitimidad de las actuaciones de la Administración activa.		
	<b>Actividad 3</b> Tramitar recursos de apelación, de acuerdo con el procedimiento establecido, para cumplir con el principio de la doble instancia establecidos en la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, la Ley General de la Administración Pública y la Constitución Política.		
	<b>Actividad 4</b> Confeccionar resoluciones, coordinando con las partes involucradas y elaborando los oficios para que se aporten o soliciten al administrado los requisitos legales necesarios para la resolución de consultas, recursos de revocatoria u otros, con el fin de disponer de los insumos legales necesarios para la atención y resolución de trámites, consultas, etc., sometidos a conocimiento del Proceso de Soporte Jurídico.		
	<b>Actividad 5</b> Tramitar incidentes de nulidad y/o de suspensión de actos administrativos, de acuerdo al procedimiento establecido, para cumplir con el ordenamiento jurídico vigente, garantizar el debido proceso que le asiste a todo administrado y prevenir condenatorias en daños y costas para el Estado.		
<b>Resultado 2</b> Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas	<b>Actividad 1</b> Brindar asesoría jurídica especializada y emitir recomendaciones a los funcionarios(as) y jefaturas de la Dirección Regional y Áreas Rectoras de Salud, analizando casos concretos en los que se requiera asesoría jurídica tales como: tramitación de órdenes de allanamiento, denuncias en Sede Penal por presunta desobediencia e irrespeto a la autoridad de salud, violación de sellos, delitos contra la salud pública, atención de las medidas cautelares, confección de denuncias que se presentan ante el Tribunal Ambiental, realización de decomisos previstos en la Ley General de Salud y la Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud, entre otros, con el fin de garantizar el cumplimiento del marco estratégico institucional a nivel regional, desde el punto de vista legal, y que se ejecute los procesos y funciones, conforme al ordenamiento jurídico vigente.		

	<p><b>Actividad 2</b> Tramitar reclamos administrativos y quejas, de acuerdo al procedimiento señalado, con el fin de cumplir con el debido proceso establecido en la Ley General de la Administración Pública y garantizar el derecho de petición y pronta respuesta a los administrados.</p>
	<p><b>Actividad 3</b> Acompañar personalmente o vía telefónica a funcionarios del Nivel Central, Regional y/o Local en inspecciones oculares, desalojos, allanamientos ejecutados por la autoridad judicial, decomisos, entre otros, mediante visitas al lugar objeto del trámite, confeccionando o revisando el acta respectiva o bien asesorando vía telefónica sobre el proceder correcto, para disponer de elementos de prueba suficientes de carácter técnico-jurídico para la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.</p>
<p><b>Resultado 3</b> Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora</p>	<p><b>Actividad 1</b> Realizar estudios e investigaciones, analizando la doctrina, jurisprudencia y normativa, para que las resoluciones de los recursos de revocatoria, recursos de amparo, procesos judiciales y administrativos, así como la asesoría legal que se brinda, se ajusten a la normativa legal vigente.</p>
	<p><b>Actividad 2</b> Revisar normas y procedimientos, analizando los textos sujetos a revisión, participando en sesiones de trabajo en el nivel regional y en Consejo Nacional de Abogados, para colaborar con las autoridades del Nivel Central en la elaboración de normas jurídicas de alcance general.</p>
<p><b>Resultado 4</b> Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas</p>	<p><b>Actividad 1</b> Integrar el Órgano Director del Procedimiento Administrativo Sumario con carácter permanente, de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley 9028, recibiendo de los informes sanitarios por infracción a la Ley 9028, registrando la información, confeccionado el expediente y evacuando la prueba, así como custodiando los casos en que proceda los productos o bienes decomisados, emitiendo el informe final para el Órgano Decisor del Procedimiento, coordinando con el encargado de notificaciones, la comunicación de las resoluciones y las intimaciones de pago, para cumplir cabalmente con el procedimiento establecido en la Ley 9028.</p>
	<p><b>Actividad 2</b> Participar en la Comisión de Atención del Hostigamiento, Acoso Laboral y Sexual a nivel regional, brindando asesoría con relación a las denuncias que se reciben, participando en reuniones y audiencias, conduciendo investigaciones y efectuando otras gestiones orientadas a garantizar que las actuaciones y resoluciones que se emitan estén apegadas al ordenamiento jurídico.</p>
	<p><b>Actividad 3</b> Participar cuando sea requerido en las investigaciones preliminares y en la conformación de Órganos Directores de Procedimientos Ordinarios Administrativos Disciplinarios seguidos a funcionarios de la institución por orden del Director Regional o de las autoridades competentes del Nivel Central, con el objetivo de brindar atención a lo dispuesto en el Decreto 32544-S, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud.</p>
<p><b>Resultado 5</b> Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p><b>Actividad 1</b> Proponer, actualizar y analizar bases de datos, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la formulación de documentos y la emisión de recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia jurídica.</p>
	<p><b>Actividad 2</b> Redactar y firmar informes, oficios, resoluciones y otros instrumentos legales y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de la normativa y legislación vigente, a fin de sustentar los actos administrativos e informes que se derivan de su trabajo.</p>
	<p><b>Actividad 3</b> Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.</p>
	<p><b>Actividad 4</b></p>

## MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Ejerce sus funciones con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y de acuerdo con métodos y procedimientos definidos en manuales, disposiciones, normativa y en la legislación vigente.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como la atención de recursos, la participación en la emisión de normativa, procedimientos e instrumentos jurídicos, la emisión de recomendaciones acertadas, los aportes originales, la propuesta de mejoras e innovaciones, la atención de los usuarios, la confección de informes, oficios, resoluciones y demás documentos que presenta.</p> <p>También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir a la formulación y cumplimiento de planes, proyectos y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo. Se valora la independencia de criterio, la eficacia y eficiencia de los métodos que aplica, la calidad, oportunidad y exactitud del trabajo realizado, los servicios prestados y los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, la forma en cómo se desenvuelve, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, la capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con</p>	<p>De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.</p>	<p><b>Lugares:</b> Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en la dependencia en donde se ubica, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en actividades como reuniones, capacitaciones, comparecencias, audiencias en estrados judiciales, entre otros.</p> <p>Algunas de las tareas encomendadas pueden requerir el desplazamiento constante hacia distintas zonas de la localidad o región, para acompañar en inspecciones oculares, desalojos, allanamientos ejecutados por la autoridad judicial, decomisos, notificaciones, entre otros.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b> Realiza sus funciones en lugares cerrados en una oficina, ocasionalmente le puede corresponder desplazarse a zonas abiertas, edificaciones variadas u otros espacios, por lo que se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora como herramienta principal de trabajo; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>El ejercicio del cargo exige esfuerzo mental para gestionar de una manera efectiva el tiempo y a la vez atender de manera oportuna los requerimientos que le soliciten, para lo cual debe prestar atención, ser imparcial, discreto, comprender el concepto de confidencialidad, saber tratar con las personas mantener la escucha activa, ser paciente y mantener el autocontrol, a fin de interactuar asertivamente y comunicar las ideas de manera clara y sencilla, utilizando un lenguaje positivo y manteniendo una actitud negociadora.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para participar en inspecciones, desalojos, decomisos, allanamiento, reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p>

<p>disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario.</p> <p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.</p>		<p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p> <p>Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.</p>
<p><b>Modalidad de trabajo</b></p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)</p>	
<p><b>Impacto de la gestión</b></p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p>
<p><b>Nivel de dificultad</b></p> <p>Moderado: Ejecuta labores orientadas a brindar asesoría jurídica al nivel regional y local; emitir recomendaciones legales; elaborar resoluciones e informes de todos los recursos que por ley se pueden interponer; emitir resoluciones administrativas de procedimientos disciplinarios; atender consultas sobre materia jurídica; participar en la revisión de normas técnicas, procedimientos y protocolos; participar en comisiones; autenticar firmas; certificar documentos; entre otros; otros que sean de su competencia.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.</p> <p><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b></p> <p>Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los</p>	<p><b>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica.</li> <li>• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.</li> <li>• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Público en general.</li> </ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información.</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades y debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p>

<p>requerimientos de la unidad organizativa, con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p> <p><b>Implicaciones del error</b> Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se realizan una errónea interpretación de la ley, se puede inducir al error a la jefatura y compañeros de la unidad organizativa, afectar la toma de decisiones, viéndose perjudicada la credibilidad institucional, incurriendo en faltas que pueden conllevar responsabilidad administrativa, civil y penal, traer consecuencia a terceros, provocar pérdidas económicas, afectar directamente el bienestar público, afectar la salud de la población, poner en riesgo la integridad física de la ciudadanía, además de perjudicar el medio ambiente.</li> <li>• El incumplimiento en las tareas asignadas puede provocar pérdidas económicas y materiales, repercutir negativamente en el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la Dirección Regional de Rectoría de la Salud, creando una mala imagen para la institución.</li> </ul> <p>Otras consecuencias de eventuales errores son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento a la normativa y procedimientos.</li> <li>• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.</li> </ul>	<p><b>Implicaciones de una mala relación</b></p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faltas a la probidad.</li> <li>• Afectación de la imagen institucional.</li> <li>• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.</li> <li>• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>• Afectación de la relación deseada con los usuarios.</li> <li>• Desorientación e insatisfacción de los usuarios.</li> <li>• Mal uso de los recursos públicos asignados.</li> <li>• Omisión o supresión de información relevante.</li> <li>• Pérdidas económicas y materiales.</li> <li>• Perjuicio sobre la salud pública.</li> <li>• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.</li> </ul>		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente</li> <li>• Ética y probidad</li> <li>• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia</li> <li>• Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud</li> <li>• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud</li> <li>• Paquetes ofimáticos</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	3. Análisis y Solución de Situaciones	Avanzado

	4. Acción Estratégica e Innovadora	Avanzado
	5. Gestión de Calidad	Avanzado
	6. Sensibilidad Tecnológica	Intermedio
	7. Trabajo colaborativo	Destacado
<b>Evidencias</b>		
<p>Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.</p> <p>Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.</p>		
<b>Competencia 1</b> Compromiso con el Servicio Público	<b>Comportamiento 1</b>	Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.
	<b>Comportamiento 2</b>	Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.
	<b>Comportamiento 3</b>	Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la Institución y trata de resolverlas.
<b>Competencia 2</b> Integridad en el desempeño de la función pública	<b>Comportamiento 1</b>	Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.
	<b>Comportamiento 2</b>	Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.
<b>Competencia 3</b> Análisis y Solución de Situaciones	<b>Comportamiento 1</b>	Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.
	<b>Comportamiento 2</b>	En situaciones complejas, con base en sus conocimientos toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.
	<b>Comportamiento 3</b>	Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.
<b>Competencia 4</b> Acción Estratégica e Innovadora	<b>Comportamiento 1</b>	Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.
	<b>Comportamiento 2</b>	Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.
	<b>Comportamiento 3</b>	Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo; realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.
<b>Competencia 5</b> Gestión de Calidad	<b>Comportamiento 1</b>	Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.

## MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

	<b>Comportamiento 2</b> Conoce y anticipa las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias internas o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.	
<b>Competencia 6</b> Sensibilidad Tecnológica	<b>Comportamiento 1</b> Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral, y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas y de comunicación.	
	<b>Comportamiento 2</b> Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.	
	<b>Comportamiento 3</b> Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan, y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.	
<b>Competencia 7</b> Trabajo colaborativo	<b>Comportamiento 1</b> 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.	
	<b>Comportamiento 2</b> Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.	
	<b>Comportamiento 3</b> Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.	
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión: 1.0</b>
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>