



Nombre del Cargo: Administrador(a) 3			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Administración /Generalista
Ubicación organizacional	Unidad de Tecnologías en Salud, Dirección de Investigación y Tecnologías en Salud	Proceso de trabajo	Funciones rectoras de desarrollo científico y tecnológico en salud
		Jefatura que antecede	Director(a) Dirección de Investigación y Tecnologías en Salud
Jefatura inmediata	Jefe(a) de Unidad de Tecnologías en Salud		
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores profesionales que exigen gran rigurosidad, requieren de amplios conocimientos y criterio de experto dentro de su ámbito de competencia, para brindar asesoría y apoyo especializado en materia de rectoría en tecnologías de la salud, coordinando técnicamente la elaboración, actualización, difusión y control de la normativa relativa a tecnologías innovadoras en el campo de la salud, analizando y promoviendo investigaciones, estudios, proyectos y otras acciones que permitan el desarrollo tecnológico y la innovación en salud y velando por la utilización de las tecnologías apropiadas adecuada a las necesidades del país, en procura de mejorar la calidad de vida de personas y el hábitat humano.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo para la formulación, seguimiento y evaluación de acciones relativas a la rectoría de las tecnologías en salud	Actividad 1 Coordinar equipos de trabajo para la formulación, seguimiento y evaluación del componente de tecnologías en salud de la Política Nacional de Salud, Plan Estratégico Nacional en Salud y de los planes, programas, proyectos, estudios y gestiones variadas de impacto sectorial e intersectorial, relacionadas con el ámbito de la rectoría de tecnologías en salud, definiendo estrategias para la articulación con las instancias institucionales correspondientes y con actores sociales del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud, con el fin de contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad organizativa.		
	Actividad 2 Coordinar y participar en grupos de trabajo y comisiones con la finalidad de articular esfuerzos, emitir criterio de experto, brindar asesoría técnica, plantear y ejecutar propuestas de abordaje desde su ámbito de competencia, velando por el cumplimiento de la normativa correspondiente en materia de tecnologías en salud, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
	Actividad 3 Coordinar con el equipo de trabajo en acciones de articulación, concertación, persuasión e integración con los actores sociales claves de los procesos de evaluación de tecnologías sanitarias en las instituciones del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud, con el fin de asegurar la generación y utilización de las tecnologías sanitarias apropiadas de acuerdo con las prioridades en salud del país.		
Resultado 2 Diseño, ejecución y supervisión de acciones relacionadas con el ámbito de la rectoría en tecnologías de la salud	Actividad 1 Diseñar, ejecutar y supervisar técnicamente las acciones para el análisis y seguimiento permanente de la situación en el ámbito de tecnologías en salud, velando por la implementación del sistema de información integrado para el seguimiento permanente en el ámbito de las tecnologías en salud, con el fin de generar insumos para la toma de decisiones de las autoridades superiores, así como velar por la normalización, control y vigilancia de los desarrollos tecnológicos que se lleven a cabo en el ámbito de la salud.		
	Actividad 2 Coordinar, supervisar técnicamente y ejecutar acciones que permitan el desarrollo tecnológico y la investigación en salud en las áreas de bioinformática clínica, micronutrientes y otros temas prioritarios, velando por la articulación con las instancias y actores sociales involucrados en su aplicación y ejecución, en procura de contribuir en el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud y favorecer el bienestar de las personas.		
	Actividad 2 Apoyar a sus superiores en la formulación, actualización, ajuste y divulgación del marco normativo, procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos orientados a la rectoría en el ámbito de las tecnologías en salud a nivel nacional, por medio de la investigación, revisión y análisis del		



	marco normativo y la articulación con diferentes instituciones públicas y privadas involucradas, siguiendo las buenas prácticas regulatorias con el fin de velar por la normalización, control y vigilancia de los desarrollos tecnológicos que se lleven a cabo en el ámbito de la salud.	
<p>Resultado 2 Asesoría, criterio técnico y atención de consultas y trámites en materia de su especialidad o área de trabajo</p>	<p>Actividad 3 Planificar eventos relacionados a la promoción de la ciencia y las tecnologías en salud, tales como: ferias, foros nacionales, congresos, entre otros; realizando las gestiones y coordinaciones necesarias, con el fin de promover desarrollos e innovaciones tecnológicas en salud respondan a las prioridades del país.</p> <p>Actividad 1 Coordinar y ejecutar actividades orientadas al desarrollo de capacidades institucionales para la utilización y aplicación del conocimiento científicos ajustadas a las necesidades de salud del país, con base en los procedimientos preestablecidos, con el propósito de contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.</p> <p>Actividad 2 Brindar asesoría y emitir criterio de experto a sus superiores, jefaturas, personas funcionarias de los tres niveles de gestión y público en general, asesorando en materia de su competencia, con el objeto de satisfacer las necesidades e inquietudes planteadas en materia de su competencia, así como promover la utilización y aplicación la información científica en las distintas acciones que desarrollan en el Ministerio de Salud.</p> <p>Actividad 3 Apoyar a sus superiores en la ejecución y evaluación de los procesos de contratación administrativa y compras públicas, en concordancia con lo dispuesto en la legislación y procedimientos vigentes, monitoreando la planificación, ejecución, administración y supervisión contractuales y aplicando las medidas de control de forma eficiente en los procesos involucrados a fin de que se cumpla a cabalidad con lo acordado en el acto de contratación.</p>	
<p>Resultado 4 Realización de otras labores administrativas inherentes del cargo</p>	<p>Actividad 1 Proponer, actualizar y analizar bases de datos y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de rectoría en el ámbito de tecnologías en salud a nivel nacional.</p> <p>Actividad 2 Redactar, revisar y firmar informes, oficios y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, corroborando la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente, a fin de sustentar técnicamente los productos que se derivan de su trabajo.</p> <p>Actividad 3 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>Actividad 4 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.</p>	
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Ejerce sus funciones con independencia, de acuerdo con la política institucional, los procedimientos, normativa y la legislación vigente. Presenta libertad para implementar métodos de trabajo a fin de atender situaciones imprevistas o poco usuales. Requiere de juicio experto para	Le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo, supervisa en el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la actividad y da seguimiento de las labores asignadas en la	<p>Lugares: 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 u otras actividades.</p> <p>Algunas de las tareas encomendadas pueden requerir el desplazamiento a distintas zonas, para asistir a reuniones, capacitaciones u otros eventos por lo que le corresponde trasladarse a instituciones públicas y privadas, entre otros.</p>



<p>atender y resolver de manera efectiva las actividades y procesos de mayor complejidad y trascendencia de la unidad organizativa. Requiere proactividad y visión estratégica para diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar estudios, proyectos, investigaciones y proponer mejoras que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo.</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 coordinación, supervisión técnica y ejecución de estudios, investigaciones y proyectos, la formulación y seguimientos de planes, lineamientos técnicos, procedimientos e instrumentos técnicos, las acciones de coordinación, la emisión de criterios especializados y de recomendaciones acertadas, la capacitación y acompañamiento técnico, los aportes originales, la propuesta de mejoras e innovaciones, la atención de los usuarios, la rendición de cuentas oportuna ante entes fiscalizadores, la confección de informes, oficios y demás documentos que presenta. 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 el criterio de experto, 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>realización de investigaciones y proyectos específicos.</p>	<p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p>Ambiente: Realiza sus funciones en lugares cerrados en una oficina, 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>Condiciones: 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 reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</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>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con 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>Modalidad de trabajo</p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Nivel de dificultad</p> <p>Moderado: Ejecuta labores profesionales que exigen gran rigurosidad, requieren de amplios conocimientos y criterio de experto dentro de su ámbito de competencia, para brindar asesoría y apoyo especializado en materia de rectoría en tecnologías de la salud, mediante la formulación, coordinación, ejecución, supervisión técnica y seguimiento de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, brindando asistencia a sus superiores en la formulación, actualización, validación, divulgación e implementación del marco normativo, así como coordinando, ejecutando acciones y proyectos que promuevan el desarrollo tecnológico y la innovación en salud, velando por la utilización de las tecnologías apropiadas adecuada a las necesidades del país, en procura de mejorar la calidad de vida de personas y el hábitat humano.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de</p>	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica. • Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional. • Representantes de otras instituciones públicas y privadas. • Actores Sociales. • Público en general. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</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</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>los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los 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>Implicaciones del error Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si se realiza un análisis erróneo de la información, se brinda una mala asesoría, se emiten criterios errados o se formulan normas que contengan errores u omisiones, se puede inducir al error a la jefatura, compañeros e incluso a los actores sociales, conllevando a equivocaciones y atrasos en materia de desarrollo e innovación tecnológica en salud, viéndose perjudicada la credibilidad institucional y conllevando consecuencias a terceros, así como pérdidas económicas y humanas.• La incorrecta interpretación de la normativa vigente y mala aplicación de los procedimientos establecidos, puede afectar los desarrollos tecnológicos en salud que se desarrolla a nivel nacional, puede perjudicar directamente el bienestar público, afectar la salud de la población, poner en riesgo la integridad	<p>representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p> <p>Implicaciones de una mala relación 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>	
--	---	--



<p>física de la ciudadanía, además de perjudicar el medio ambiente.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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, creando una mala imagen para la institución. <p>Otras consecuencias de eventuales errores son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento a la normativa y procedimientos.• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.• Faltas a la probidad.• Afectación de la imagen institucional.• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.• Afectación de la relación deseada con los usuarios.• Desorientación e insatisfacción de los usuarios.• Mal uso de los recursos públicos asignados.• Omisión o supresión de información relevante.• Pérdidas económicas y materiales.• Perjuicio sobre la salud pública.• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.		
--	--	--



Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas de Costa Rica. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Servicios de Salud • Administración Pública • Auditoría y evaluación de Servicios de Salud • Auditorías o evaluación y gestión de la calidad • Bioética • Buenas prácticas clínicas • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Ética y probidad • Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia • Metodología de la Investigación • Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud • Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud • Paquetes básicos de análisis de estadísticas • Paquetes ofimáticos • Regulación de la Salud Pública • Relaciones humanas • Tecnologías en Salud • Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia 	
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	3. Análisis y Solución de Situaciones	Destacado
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Destacado
	5. Gestión de Calidad	Destacado
	6. Sensibilidad Tecnológica	Avanzado
	7. Trabajo colaborativo	Destacado
Evidencias		
<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>		
Competencia 1	<p>Comportamiento 1 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 su institución y el servicio público.</p>	



Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 2 Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que se promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.
	Comportamiento 3 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.
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1 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.
	Comportamiento 2 Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.
Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones	Comportamiento 1 Desarrolla conceptos nuevos para solucionar situaciones y para el desarrollo de nuevos proyectos, considerando el impacto de éstos tanto en su unidad de trabajo como para la institución. Integra ideas, datos esenciales y los presenta de forma clara y aplicable, mediante un plan de acción.
	Comportamiento 2 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.
	Comportamiento 3 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.
Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	Comportamiento 1 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.
	Comportamiento 2 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.
	Comportamiento 3 Transmite 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 que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.
Competencia 5 Gestión de Calidad	Comportamiento 1 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.
	Comportamiento 2 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.
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Comportamiento 1 Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo, organizar las tareas y optimizar los resultados, actualizándose y replicando conocimientos entre las personas corresponsables del servicio.
	Comportamiento 2 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.
	Comportamiento 3



	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.		
Competencia 7 Trabajo colaborativo	Comportamiento 1 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.		
	Comportamiento 2 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 prevenirlos.		
	Comportamiento 3 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.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión:1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	