



Nombre del Cargo: Gestor (a) en Protección Radiológica 3			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Saneamiento Ambiental
Ubicación organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Protección Radiológica Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental 	Proceso de trabajo	Gestión de regulación de la salud
		Jefatura que antecede	Director(a) de Protección Radiológica y Salud Ambiental
Jefatura inmediata	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad de Salud Ambiental 		
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades profesionales propias de Regulación de la Salud que exigen el criterio de experto para desarrollar, proponer, atender y/o coordinar procesos de trabajo de alta complejidad, orientados a participar en la emisión y ajuste de normativa, así como en la formulación e implementación de acciones relativas a la regulación de la Protección Radiológica, seguridad física y salvaguardias de los emisores de radiaciones ionizantes utilizados en las prácticas médicas, odontológicas, industriales, veterinarias y de investigación a nivel nacional, con el fin de proteger la salud del personal ocupacionalmente expuesto, paciente, público y ambiente contra los efectos nocivos de las fuentes de radiación y del material radioactivo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades de su ámbito de competencia	Actividad 1 Coordinar, supervisar y realizar estudios, análisis y otras actividades relativas a su ámbito de competencia, por medio de la aplicación de instrumentos de evaluación estandarizados, concertación con actores sociales, aplicación de controles, supervisión y realización de inspecciones sobre actividades e instalaciones que generan emisiones de radiaciones ionizantes al medio ambiente, por medio del ejercicio de la regulación de la Protección Radiológica y seguridad física utilizadas en las prácticas médicas, odontológicas, industriales, veterinarias y de investigación, donde se utilizan o manipulan emisores de radiaciones ionizantes, con el fin de proteger la salud del personal ocupacionalmente expuesto, paciente, público y ambiente contra los efectos nocivos de las fuentes de radiación.		
	Actividad 2 Coordinar, supervisar y evaluar instalaciones y actividades que utilicen fuentes de radiación, donde sea necesario que se le otorguen licencias o permisos, tanto para la puesta en servicio, operación o cierre definitivo de las instalaciones en las prácticas médicas (hospitales y clínicas, consultorios odontológicos), industriales, veterinarias y de investigación; así como en otras actividades vinculadas al uso de emisores de radiaciones ionizantes, tales como almacenamiento, producción, manipulación, transporte, mantenimiento, comercialización, transferencia o gestión de emisores de radiaciones ionizantes, con el fin de proteger la salud del personal ocupacionalmente expuesto, paciente, público y ambiente contra los efectos nocivos de las fuentes de radiación.		
	Actividad 3 Gestionar con los tres niveles de gestión del Ministerio y los actores sociales la actualización y divulgación del marco normativo de los procesos en materia de radiaciones ionizantes, por medio de la articulación y asesoría, con el fin de mantener y fortalecer las condiciones de vida de la población y protección al ambiente.		
	Actividad 4 Coordinar, supervisar y realizar estudios, análisis y monitoreos u otras actividades relativas a su ámbito de competencia, en temas relacionados con agua residuales, residuos y gases con material radiactivo; autorización, control y seguimiento de actividades e instalaciones de establecimientos que operan equipos generadores de radiaciones ionizantes, autorización, control y seguimiento de actividades e instalaciones de establecimientos que producen, manipulan y almacenan materiales radiactivos; así como aquellas que, por su característica operativa, generan descargas al ambiente como aguas residuales, emisiones de gases y disposición de residuos con esta clase de material, incluyendo los productos no conformes y que no pueden reincorporarse al proceso productivo, con el fin de velar por el uso, tratamiento y disposición de los residuos radiactivos en las distintas prácticas, mediante la aplicación de instrumentos de evaluación estandarizados y la concertación de actores con el propósito de verificar el cumplimiento de la legislación vigente en esta materia y proteger la salud de las personas y la protección del medio ambiente de posibles contaminaciones.		
	Actividad 1		



<p>Resultado 2 Diseño y actualización del marco normativo, procedimientos, planes, políticas, proyectos, instrumentos técnicos dentro del ámbito de su competencia</p>	<p>Diseñar y participar en la formulación y actualización del marco normativo, procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos, orientados a regular y emitir las disposiciones fundamentales que normen el uso de los emisores de radiaciones ionizantes, así como velar porque sean adoptados; esto con el fin de implementar procesos de mejora continua, que contribuyan a proteger la salud del personal ocupacionalmente expuesto, paciente, público y ambiente contra los efectos nocivos de las fuentes de radiación y material radioactivo.</p>	
<p>Resultado 3 Realización de actividades de capacitación, asesoramiento, supervisión técnica y atención de consultas</p>	<p>Actividad 2 Diseñar y participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, políticas, programas y proyectos institucionales en el ámbito de protección radiológica, seguridad física y salvaguardias; con el fin de corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, con el fin de mantener y proteger la salud de la población y el medio ambiente contra los efectos nocivos de las radiaciones ionizantes y material radioactivo.</p>	<p>Actividad 1 Brindar asesoría y emitir criterio técnico especializado desde su ámbito de competencia a personas funcionarias de los tres niveles de gestión, superiores y público en general en el área de regulación de la salud, atendiendo personalmente, por teléfono, por medio de oficios y/o correo electrónico las diferentes dudas y solicitudes, con el objetivo de generar recomendaciones y orientaciones técnicas que contribuyan en la toma de decisiones y en la adopción de medidas tendientes a la protección de la salud de la población y el medio ambiente contra los efectos nocivos de las radiaciones ionizantes y material radioactivo.</p>
<p>Resultado 4 Coordinación de equipos de trabajo</p>	<p>Actividad 2 Coordinar y efectuar labores de supervisión técnica, asesoría y capacitación a los equipos de trabajo de los niveles local y regional, en los procesos de regulación de las radiaciones ionizantes, brindando el acompañamiento técnico, capacitación, monitoreando y verificando la aplicación de leyes, normas, reglamentos, procedimientos, protocolos y demás disposiciones que regulan dichos procesos en los niveles de gestión regional y local, con el fin de orientar a las unidades organizativas hacia la gestión de la calidad y la mejora continua.</p>	<p>Actividad 1 Coordinar equipos de trabajo y comisiones, para articular esfuerzos, plantear, desarrollar sistemas de gestión y ejecutar propuestas de abordaje con los actores sociales desde su ámbito de competencia, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de protección radiológica, seguridad física y salvaguardias.</p>
<p>Resultado 5 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p>Actividad 1 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 emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de su competencia.</p>	<p>Actividad 1 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 emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de su competencia.</p>
<p>Resultado 5 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p>Actividad 2 Redactar, revisar y firmar informes, resoluciones, oficios, certificaciones, actas, boletas, reportes y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos y normativa vigente, a fin de sustentar técnica y legalmente los actos administrativos que se derivan de su trabajo y brindar los insumos necesarios para atender los requerimientos que se le presentan. Así como emitir criterio de experto; brindar asesoría en casos de alta complejidad de su ámbito de competencia; coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, reglamentos, procedimientos, entre otros.</p>	<p>Actividad 2 Redactar, revisar y firmar informes, resoluciones, oficios, certificaciones, actas, boletas, reportes y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos y normativa vigente, a fin de sustentar técnica y legalmente los actos administrativos que se derivan de su trabajo y brindar los insumos necesarios para atender los requerimientos que se le presentan. Así como emitir criterio de experto; brindar asesoría en casos de alta complejidad de su ámbito de competencia; coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, reglamentos, procedimientos, entre otros.</p>
<p>Resultado 5 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</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 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>Resultado 5 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</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>	<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>
<p>Independencia</p>	<p>Supervisión ejercida</p>	<p>Entorno de trabajo</p>
<p>Ejerce sus funciones con independencia, de acuerdo con la política institucional, los procedimientos, normativa y la legislación</p>	<p>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</p>	<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>vigente. Presenta libertad para implementar métodos de trabajo a fin de atender situaciones imprevistas o poco usuales. Requiere de juicio experto para 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 de planes, lineamientos técnicos, procedimientos e instrumentos técnicos, la coordinación de equipos de trabajo, la emisión de criterios 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.</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 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,</p>	<p>cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la actividad y da seguimiento de las labores asignadas en la realización de investigaciones y proyectos específicos.</p>	<p>Algunas de las tareas encomendadas pueden requerir el desplazamiento constante hacia distintas regiones para realizar visitas de inspección, investigación, seguimiento, supervisión técnica, entre otros, por lo que le corresponde trasladarse a establecimientos, instituciones públicas y privadas, entre otros.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p>Ambiente: Su ambiente de trabajo puede variar, ya que le corresponde desempeñarse tanto en lugares cerrados, en condiciones normales de una oficina, así como desplazarse a zonas abiertas, edificaciones variadas u otros espacios. Por lo anterior, podría verse expuesto a condiciones climáticas y ambientales variantes, tales como: temperaturas cambiantes, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras.</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>También se expone a situaciones de riesgo a la integridad física (exposición a efectos nocivos de las radiaciones ionizantes y del material radioactivo, amenazas, actos de delincuencia, agresión por animales silvestres y domésticos, riesgo de caídas, contagio de enfermedades, entre otros).</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</p>
---	--	--



<p>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 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>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>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 el criterio de experto y amplio conocimiento para desarrollar, proponer, atender y/o coordinar procesos de trabajo de alta complejidad en materia relacionada con el Proceso de gestión de regulación de la Salud, entre las cuales se destacan: inspecciones, orientación, asesorías, capacitaciones y acompañamiento técnico a personal de nivel local, regional y central, así como a los actores sociales y usuarios externos; formulación de instrumentos técnicos y metodologías de trabajo para uso regional y local; diagnósticos e investigaciones de impacto regional; ejecución de acciones de supervisión técnica de labores de regulación del nivel local; emisión de criterio para la formulación y actualización de normativa, entre otras actividades propias de su ámbito de competencia.</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. • 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>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>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">• Accidentes laborales y afectaciones sobre la salud pública y el medio ambiente como efecto una mala administración de residuos, equipos o materiales radioactivos.• 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.	<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>	
---	---	--



<ul style="list-style-type: none"> • 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	No aplica	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Auditoría de la gestión pública • Control Interno • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Ética y probidad • Gestión del Riesgo • Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia • Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud • Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud • Paquetes ofimáticos • Relaciones humanas • 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

Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.

Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.



Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	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.
	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



Competencia 7 Trabajo colaborativo	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.		
	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:	