



Nombre del Cargo: Ingeniero(a) Industrial 3			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Ingeniería Industrial
Ubicación organizacional	Área de Servicios Generales, División Administrativa	Proceso de trabajo	Gestión de Bienes y Servicios
Jefatura inmediata	Coordinador(a) de Área de Servicios Generales	Jefatura que antecede	Director(a) División Administrativa
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores profesionales que exigen gran rigurosidad, requiere de amplios conocimientos y criterio de experto en materia de su competencia, orientadas a la coordinación del equipo de trabajo del Proceso de Transporte, asegurando la administración eficiente de la flotilla vehicular del Ministerio de Salud, brindando asesoramiento, capacitación y atención de consultas complejas a personas funcionarias de los tres niveles de gestión y público en general, actualización y divulgación del marco normativo vigente e instrumentos y guías de trabajo, entre otras actividades, con el fin de garantizar la calidad y eficiencia de estos servicios en apego con las disposiciones contenidas en la legislación y normativa vigente.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Diseño, ejecución, coordinación y/o supervisión técnica de actividades del proceso de Transporte	<b>Actividad 1</b> Coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y/o supervisar técnicamente las labores del área de transportes, velando por el cumplimiento de los trabajos que se realizan, tales como: custodia del cumplimiento de los contratos de mantenimiento y reparación vehicular; validación de reportes y trámites para la autorización de pagos de Seguros, Exoneraciones, Desinscripciones y Rendimiento de combustible de las Direcciones Regionales y Nivel Central; gestiones ante el Institución Nacional de Seguros, exclusión e inclusión de pólizas y reparaciones de la flotilla vehicular por concepto de reparaciones con uso de pólizas; control del inventario de flotilla vehicular; gestión de derechos de circulación e inspección técnica vehicular; entre otros labores; con el fin de garantizar las condiciones óptimas de la flotilla vehicular de la institución.		
	<b>Actividad 2</b> Planear, coordinar y/o supervisar técnicamente el cumplimiento de las tareas asignadas a los choferes del proceso de Transporte, mediante la programación diaria de la salida de los vehículos y la asignación y seguimiento de los choferes, con el fin de garantizar la prestación efectiva y oportuna del servicio de transporte que brinda la unidad organizativa.		
	<b>Actividad 3</b> Planear, coordinar y/o supervisar técnicamente las labores asignadas a los operarios(as) de Mecánica Automotriz, mediante la asignación y seguimiento de las solicitudes efectuadas por las Sedes Regionales y demás necesidades en este ámbito que se presentan ante el proceso de Transporte, con el fin de velar por el buen funcionamiento de la flotilla vehicular.		
	<b>Actividad 4</b> Revisar el sistema de trabajo actual e implementar mejoras constantes en el proceso de Transporte, girando las instrucciones pertinentes al equipo de trabajo, con el objetivo de mejorar la eficiencia y reducir el tiempo en la ejecución de las tareas y así brindar un mejor servicio a la persona usuaria.		
Resultado 2 Coordinación y participación en comisiones y equipos de trabajo en materia de su competencia	<b>Actividad 1</b> Organizar, coordinar y participar en comisiones y grupos de trabajo multidisciplinarios en los tres niveles de gestión, asistiendo a reuniones para analizar resultados, resolver problemas, mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a disposiciones técnicas, administrativas y legales, recomendando ajustes a los instrumentos y métodos de trabajo, brindando criterio técnico, con el fin de solventar las necesidades y buscar mejoras para el cumplimiento de los servicios institucionales.		
	<b>Actividad 2</b> Coordinar equipos de trabajo o comisiones que, por necesidad institucional, se establezcan para solucionar problemas o desarrollar proyectos específicos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas, según sean las necesidades de los servicios institucionales.		
Resultado 3	<b>Actividad 1</b> Atender, orientar y resolver consultas de mayor complejidad que se presentan sobre los distintos trámites que se llevan en el proceso de Transporte, así como atención y orientación a las consultas a personas usuarias internas y externas, brindando asesoría sobre las gestiones de su ámbito de		



<p>Coordinación, asesoramiento, capacitación, criterio técnico y atención de consultas complejas</p>	<p>competencia (vehículos, seguros, colisiones, temas mecánicos, trámites, entre otros), vía telefónica, electrónica, escrita y verbal, con el fin de agilizar procesos con información oportuna en los tres niveles de gestión.</p>	
	<p><b>Actividad 2</b> Brindar asesoría, atender consultas complejas y emitir criterio de experto a sus superiores, jefaturas, personas funcionarias de los tres niveles de gestión y público en general, atendiendo personalmente, por teléfono, por medio de oficios y/o correo electrónico las diferentes dudas y solicitudes, con el objeto de satisfacer las necesidades e inquietudes planteadas en materia de su competencia, facilitar y garantizar la eficacia de los servicios.</p>	
	<p><b>Actividad 3</b> Coordinar y realizar las actividades de capacitación, acompañamiento técnico y asesoría dirigidas a los tres niveles de gestión en materia de servicios de transportes y mantenimiento de vehículos, mediante reuniones físicas y virtuales, con el objetivo de mejorar los procesos que se tienen actualmente de manera que se permita reducción de tiempo en la ejecución de las tareas y se brinde un mejor servicio al cliente.</p>	
<p><b>Resultado 4</b> Actualización y divulgación del marco normativo vigente e instrumentos y guías de trabajo.</p>	<p><b>Actividad 1</b> Analizar, formular, actualizar, ajustar, validar y divulgar el marco normativo, procedimientos, protocolos, manuales e instrumentos técnicos de su ámbito de competencia, emitiendo criterio, recomendaciones, proponiendo ajustes y mejoras que contribuyan a la estandarización del proceso en cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
	<p><b>Actividad 2</b> Elaborar instrumentos y guías de trabajo necesarios para mejorar el desarrollo y control de los procesos, existentes, revisando la legislación vigente y actualizando las metodologías e instrumentos técnicos pertinentes, a fin de implementar mejoras y garantizar la disponibilidad de herramientas que sean de utilidad para mejorar el desarrollo y control de los procesos, de manera que repercuta en beneficios para la salud de la población.</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 emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de su competencia.</p>	
	<p><b>Actividad 2</b> Redactar, revisar y firmar informes, oficios, actas, resoluciones, licencias, autorizaciones, guías 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, instrumentos técnicos 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 eventuales procesos de apelación.</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> 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><b>Independencia</b></p>	<p><b>Supervisión ejercida</b></p>	<p><b>Entorno de trabajo</b></p>
<p>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</p>	<p>Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo, comisiones o áreas/unidades pequeñas, por lo que es responsable de planificar, organizar, asignar, revisar, controlar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor nivel que le asiste en la realización de investigaciones y proyectos</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 u otras actividades.  Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p>



<p>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, normativa, 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, resoluciones 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</p>	<p>específicos, así como coordinar la inducción al puesto al funcionario de recién ingreso, además de la asesoría, acompañamiento técnico y capacitación que requiera dicho personal.</p>	<p><b>Ambiente:</b> Sus funciones se realizan en lugares cerrados, por lo que se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, polvo, 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.</p> <p>Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para participar en reuniones, capacitaciones, seguimiento u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</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>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 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>		
<b>Modalidad de trabajo</b>	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Nivel de dificultad</p> <p><b>Moderado:</b> Ejecuta labores profesionales que exigen gran rigurosidad, requiere de amplios conocimientos y criterio de experto en materia de su competencia, orientadas a la coordinación del equipo de trabajo del Proceso de Transporte, asegurando la administración eficiente de la flotilla vehicular del Ministerio de Salud, brindando asesoramiento, capacitación y atención de consultas complejas a personas funcionarias de los tres niveles de gestión y público en general, actualización y divulgación del marco normativo vigente e instrumentos y guías de trabajo, entre otras actividades, con el fin de garantizar la calidad y eficiencia de estos servicios en apego con las disposiciones contenidas en la legislación y normativa vigente.</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>• Compañeros (as) del equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica.</li><li>• Superiores y persona funcionaria de los tres niveles de gestión institucional.</li><li>• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.</li><li>• Actores sociales</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 las personas</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><b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b> 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> 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><b>Implicaciones del error</b> Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Problemas en la coordinación, asignación, distribución, ejecución, control y seguimiento del proceso de transportes.</li><li>• Pérdidas económicas y materiales.</li><li>• Atrasos y afectaciones en la prestación de estos servicios a nivel institucional, lo cual puede conllevar a un perjuicio sobre cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.</li><li>• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.</li><li>• Afectación de la relación deseada con los usuarios.</li></ul>	<p>usuarias, jefaturas y personas funcionarias 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><b>Implicaciones de una mala relación</b> 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>• Insatisfacción de los usuarios.</li> <li>• Faltas a la probidad</li> <li>• Incumplimiento a la normativa y procedimientos.</li> <li>• Inconvenientes en los procesos decisorios del nivel estratégico de la institución.</li> <li>• Afectación de la imagen institucional.</li> <li>• Debilidades en el control interno.</li> <li>• Conflictos de intereses.</li> <li>• Mal uso de los recursos públicos asignados, pérdidas económicas y materiales.</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>	Incorporación al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.	
<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>• Resolución alternativa de conflictos</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	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	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
<b>Evidencias</b>		
Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo. <b>Nota:</b> Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.		
<b>Competencia 1</b> Compromiso con el Servicio Público	<b>Comportamiento 1</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 su institución y el servicio público.	
	<b>Comportamiento 2</b> 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.	
	<b>Comportamiento 3</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.	
<b>Competencia 2</b> Integridad en el desempeño de la función pública	<b>Comportamiento 1</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.	
	<b>Comportamiento 2</b> Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.	
<b>Competencia 3</b> Análisis y Solución de Situaciones	<b>Comportamiento 1</b> 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.	
	<b>Comportamiento 2</b> 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.	
	<b>Comportamiento 3</b> 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.	
<b>Competencia 4</b> Acción Estratégica e Innovadora	<b>Comportamiento 1</b> 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.	
	<b>Comportamiento 2</b> 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.	
	<b>Comportamiento 3</b> 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.	



<b>Competencia 5</b> Gestión de Calidad	<b>Comportamiento 1</b> 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.		
	<b>Comportamiento 2</b> 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.		
<b>Competencia 6</b> Sensibilidad Tecnológica	<b>Comportamiento 1</b> 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.		
	<b>Comportamiento 2</b> 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.		
	<b>Comportamiento 3</b> 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.		
<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>	