



<b>Nombre del Cargo: Director(a) Administrativo</b>			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Gerente de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Mediante el Dictamen Técnico de fecha 27 de abril del 2016 emitido por la Dirección de Desarrollo Humano, se definieron las atinencias académicas para este cargo.
<b>Ubicación organizacional</b>	División Administrativa	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestión de Recursos Humanos Gestión de Recursos Financieros Gestión de Bienes y Servicios Gestión Inmobiliaria Gestión de Servicios Generales Gestión de Archivo Central Gestión del Centro de Documentación e Información
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) General de Salud	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro(a) de Salud
<b>Propósito del Cargo</b>			
Ejecutar labores estratégicas y gerenciales del mayor grado de competencia, responsabilidad y autoridad de la División Administrativa, tales como el planeamiento de las diferentes actividades técnicas y administrativas de dicha unidad organizativa, con el propósito de garantizar que la institución disponga de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, con la calidad, cantidad y oportunidad requerida para el logro de su misión y objetivos, respetando el marco legal vigente, acorde con las políticas de gestión institucional emitidas por el Ministro(a) de Salud y apegados a los lineamientos estratégicos establecidos por el Director(a) General de Salud.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado 1</b>  Planificación y supervisión del cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de gestión administrativa para el alcance de la misión y visión institucional, en procura de la consecución y asignación oportuna de recursos, con el fin de alcanzar la satisfacción de las necesidades de los usuarios y la dirección adecuada de su centro de trabajo.	<b>Actividad 1</b>	Planear, organizar, dirigir, programar, coordinar y supervisar, con la colaboración de las Jefaturas y el personal necesario, las acciones de gestión de los recursos humanos, financieros, de infraestructura física y bienes y servicios y la gestión archivística que recaen bajo la responsabilidad de la División Administrativa, mediante la toma de decisiones estratégicas de impacto nacional orientada a garantizar que la institución disponga de los recursos requeridos para la prestación de sus servicios.	
	<b>Actividad 2</b>	Dirigir y orientar, el diagnóstico de las necesidades de equipos, servicios, recursos humanos y financieros, requeridos para dar cumplimiento al Plan Anual Operativo y otros proyectos, planes y programas de impacto institucional, asignando los recursos con base en prioridades, para su mejor aprovechamiento, uso racional y optimización para la consecución de los objetivos institucionales.	
	<b>Actividad 3</b>	Planear, organizar, dirigir y coordinar aquellos proyectos de alto riesgo financiero y social, con financiamiento nacional o internacional, mediante la integración de equipos de trabajo con la Dirección Financiera, Bienes y Servicios y con las autoridades institucionales, a fin de garantizar la ejecución de estos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.	



<b>Resultado 2</b> Gestión efectiva de actos administrativos finales como políticas, normas, directrices internas y externas, o similares, así como procedimientos administrativos y de control relacionados con las actividades que se desarrollan en la División Administrativa, que garanticen el mejor desempeño en la consecución de objetivos, la mejora continua de la institución, y servicios de calidad.	<b>Actividad 1</b> Formular, dirigir y evaluar las políticas, planes, metas y programas de trabajo propios de la División Administrativa, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, así como implementando las acciones de control para el seguimiento y la evaluación de resultados, fiscalizando la debida rendición de cuentas, el análisis del avance en el cumplimiento y el alcance de los resultados preestablecidos, de acuerdo con los recursos establecidos y la planeación de éstos
	<b>Actividad 2</b> Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos administrativos de la institución, con el fin de garantizar el aprovechamiento racional de los recursos, su custodia y su debida administración.
	<b>Actividad 3</b> Velar por el cumplimiento de las leyes vigentes, las políticas generales y operativas, los reglamentos y los manuales que amparan las operaciones de la institución y alertar al Director(a)General de Salud y Ministro(o)de Salud cuando estime que sus decisiones no están de acuerdo con las normas y disposiciones legales pertinentes.
<b>Resultado 3</b> Integración y coordinación de reuniones, consejos, comisiones, comités y actividades similares con personas funcionarias de la institución o de otros entes, en donde se negocian asuntos y se toman decisiones de alto impacto para la gestión institucional y el cumplimiento de las metas y objetivos.	<b>Actividad 1</b> Ejercer como Secretario de Actas del Consejo Técnico de Asistencia Médico Social-CTAMS, convocando a sesiones ordinarias o extraordinarias según se requieran para la atención de los asuntos previstos en la ley, para la aprobación de actividades y presupuestos propios de CTAMS, conforme lo establecido en la normativa vigente.
	<b>Actividad 2</b> Ejercer como Secretario de Actas del Comité Técnico del Fideicomiso del Ministerio de Salud-CTAMS y el Banco Nacional de Costa Rica, convocando a reuniones ordinarias y extraordinarias para la aprobación de los planes, presupuestos y otros que se financian con estos recursos.
	<b>Actividad 3</b> Ejercer como Coordinador de la Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), convocando a reuniones ordinarias y extraordinarias para la aprobación de los planes de acción e implementación de las Normas de Contabilidad del Sector Público, de acuerdo con los requerimientos dados por el Ministerio de Hacienda.
	<b>Actividad 4</b> Ejercer como Coordinador de la Comisión de Presupuesto Institucional, convocando a reuniones mensuales para la toma de decisiones y acciones presupuestarias requeridas por las diferentes direcciones, que permiten valorar las necesidades institucionales y la ejecución adecuada de los recursos.
	<b>Actividad 5</b> Presidir la Comisión Interna de Aprobación de Contratos y Convenios que contemplen Erogaciones de Recursos Financieros, convocando a reuniones semanales para la presentación aprobación o improbación de los contratos y adendas de los procesos de Contratación Administrativa realizados por la Institución, esto como parte de la Normativa de Control Interno.
	<b>Actividad 6</b> Participar, coordinar y convocar a reuniones mensuales con las jefaturas de Apoyo Logístico y Administrativo, con el fin de integrar y conocer los distintos temas de interés a nivel institucional, que permitan ejercer eficientemente las acciones adecuadas para la presentación de tramites a nivel regional.



	<p><b>Actividad 7</b></p> <p>Coordinar, participar y convocar a las reuniones mensuales del Consejo Administrativo Ampliado, integrado por los Directores y las Jefaturas de la División Administrativa para que, a nivel de cada unidad organizativa, se articule, se analice y se tomen las acciones necesarias para atender los distintos requerimientos administrativos, financieros y recursos humanos.</p>	
<p><b>Resultado 4</b></p> <p>Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>Dirigir, planificar, coordinar, evaluar y supervisar la asignación, organización, distribución y utilización óptima de los recursos financieros, humanos, bienes, servicios e infraestructura de la unidad organizativa bajo su responsabilidad, procurando cubrir las necesidades básicas de operación y los planes en desarrollo, acorde con las metas preestablecidas.</p>	
	<p><b>Actividad 2</b></p> <p>Asesorar técnicamente al Director(a) General de Salud, Ministro(a) de Salud y a los Directores(as) de los tres niveles de gestión que lo requieran, en materia de su competencia, con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones de políticas de trascendencia institucional, nacional y sectorial.</p>	
	<p><b>Actividad 3</b></p> <p>Revisar, corregir, aprobar, rechazar y firmas oficios, informes, resoluciones y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan en la División Administrativa, tomando decisiones finales a partir del análisis estratégico de cada caso, el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan y la evaluación de las consecuencias, costos y riesgos a corto, mediano y largo plazo, asociados a los diferentes escenarios de actuación, a fin de gestionar las decisiones que correspondan.</p>	
	<p><b>Actividad 4</b></p> <p>Presentar ante sus superiores jerárquicos y entes fiscalizadores, los avances y resultados de su gestión referentes a las acciones realizadas desde su ámbito de competencia y que impactan el abordaje de temas prioritarios, a fin de garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico, la debida gestión de los asuntos y bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas sobre las gestiones que se ejecutan.</p>	
	<p><b>Actividad 5</b></p> <p>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, Ley General de Control Interno y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.</p>	
<p><b>Factores de Clasificación Asociados</b></p>		
<p><b>Independencia</b></p>	<p><b>Supervisión ejercida</b></p>	<p><b>Entorno de trabajo</b></p>
<p>Trabaja con gran independencia dependiendo directamente de la Dirección General de Salud de quien recibe instrucciones generales y orientación sobre estrategias y políticas tomadas en consejos</p>	<p>Ejerce supervisión técnica y administrativa sobre la totalidad del personal profesional, técnico y calificado y operativo, ubicado en la División bajo su cargo.</p> <p>Así como sobre las Jefaturas de las unidades organizativas con subordinación directa a</p>	<p><b>Lugares:</b></p> <p>Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en la División Administrativa o en otras Unidades Organizativas de la Institución o en entidades externas, para asistir a reuniones, comisiones u otras actividades, así como en teletrabajo en el lugar establecido en el respectivo contrato.</p> <p><b>Ambiente:</b></p>



<p>y en los niveles superiores del Ministerio de Salud.</p> <p>Le corresponde garantizar que los procesos relacionados con la gestión de los recursos humanos, financieros, de infraestructura física y bienes y servicios y la gestión archivística se ejecuten de manera articulada, eficaz, con la calidad requerida, a nivel institucional.</p> <p>Interviene como gestor de soluciones, identificando e incorporando medidas correctivas y manejando adecuadamente situaciones imprevistas que puedan afectar el trabajo de la División Administrativa.</p> <p>Formula, gerencia y evalúa proyectos estratégicos de interés institucional que trascienden el ámbito nacional, con el fin de implementar mejoras en el ámbito administrativo que favorezcan la prestación de los servicios del Ministerio de Salud para brindar soluciones que atañen a la población en general.</p> <p>Le corresponde canalizar con la Dirección General de Salud, la autorización de trámites administrativos de carácter personal (licencias, vacaciones, permisos, ausencias, entre otros), así como la canalización de requerimientos de recursos (humanos, financieros, bienes, servicios, infraestructura) indispensables para la correcta operación de la División bajo su cargo.</p> <p>Asimismo, anualmente presenta ante las autoridades los informes correspondientes a la ejecución presupuestaria institucional.</p>	<p>dicha División y sobre los coordinadores de Áreas según se indica: Área de Servicios Generales, Área de Archivo Central, Dirección de Desarrollo Humano y Dirección Financiera, Bienes y Servicios.</p> <p>Con respecto a dicho personal, le corresponde planificar, organizar, dirigir y controlar su trabajo, además es responsable de conducir y coordinar la inducción al puesto, además de la asesoría, acompañamiento técnico y capacitación que requieren dichos funcionarios.</p> <p>Le corresponde dictar las instrucciones y recomendaciones necesarias al personal con dependencia directa de su cargo, mediante la comunicación verbal directa o de manera escrita, con el fin de velar por la ejecución diaria de sus labores con el máximo de eficiencia y calidad.</p> <p>Además, debe aplicar las sanciones disciplinarias del personal a su cargo, siguiendo el debido proceso y de acuerdo con la legislación vigente, siempre que se cumplen los supuestos establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios</p>	<p>Realiza sus funciones en lugares cerrados en una oficina, se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales variantes, tales como: temperaturas altas, 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. La naturaleza de sus funciones amerita el uso frecuente de computadoras, por lo que se expone a radiación constante.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <p>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>La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio legal, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.</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 corresponde desplazarse a otras instituciones públicas y empresas privadas a nivel nacional, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo.</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>
--	--	--



Modalidad de trabajo	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p><b>Nivel de dificultad</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Alto: Ejecuta las labores estratégicas y gerenciales del mayor grado de competencia, responsabilidad y autoridad de la División Administrativa, tales como el planeamiento de las diferentes actividades técnicas y administrativas de dicha unidad organizativa, asumiendo la responsabilidad de garantizar que la institución disponga de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, con la calidad, cantidad y oportunidad requerida para el logro de su misión y objetivos.</li></ul> <p><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Liderazgo proactivo para la dirección política de la División Administrativa, mediante el cual vela por el mejoramiento continuo de las competencias de su personal a cargo, crea ambientes de trabajo armónicos, respetuosos, equitativos y colaborativos e identifica y administra los distintos factores que en la organización condicionan el ambiente laboral y los resuelve, así como se esfuerza para motivar a otras personas, para que realicen sus actividades de la mejor forma posible, transmitiendo la relevancia de orientarse y aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales.</li></ul>	<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>Ministro(a) de Salud.</li><li>Viceministros(as) de Salud.</li><li>Director(o) General de Salud.</li><li>Jefaturas y personal de los tres niveles de gestión institucional.</li><li>Dirección de Desarrollo Humano.</li><li>Dirección Financiera, Bienes y Servicios.</li><li>Representantes de entes externos., públicos y privados.</li></ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></p> <p>Requiere un nivel muy alto de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con autoridades políticas, representantes sectoriales e intersectoriales, líderes nacionales, actores sociales, entre otros.</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></p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían provocar afectaciones el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos institucionales y del Sector, además perjudicar la credibilidad técnica e imagen del Ministerio de Salud, entre otras consecuencias.</p>	<p>Es responsable por la distribución equitativa, el buen uso, mantenimiento y optimización de los recursos financieros, tecnológicos, infraestructura, materiales, vehículos, sistemas de información, expedientes administrativos, entre otros bienes que le son suministrados a la Dirección Regional bajo su cargo, así como para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Tiene responsabilidad por la fiscalización y seguimiento de la ejecución apropiada del presupuesto destinado al desarrollo de planes, programas y proyectos a nivel institucional.</p>



<p><b>Implicaciones del error</b></p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdida de recursos económicos, materiales y humanos.</li><li>• Materialización de riesgos de alto impacto institucional.</li><li>• Desviaciones e irregularidades en el quehacer institucional.</li><li>• Impacto en la prestación de los servicios.</li><li>• Incumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>• Afectaciones en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.</li><li>• Debilidades en el control interno.</li><li>• Corrupción y enriquecimiento ilícito.</li><li>• Conflictos de intereses.</li><li>• Faltas a la probidad.</li><li>• Incumplimiento de la normativa y legislación.</li><li>• Afectación a la credibilidad e imagen institucional.</li><li>• Toma de decisiones equivocadas.</li><li>• Detrimento a la imagen institucional.</li><li>• Pérdida de credibilidad en la gestión pública.</li><li>• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.</li></ul>		
<p style="text-align: center;"><b>Requerimientos Específicos</b></p>		
<p><b>Requisitos específicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.</li><li>• Efectuar la declaración de la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República.</li><li>• Rendir la garantía o póliza de fidelidad.</li></ul>	
<p><b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración pública</li><li>• Administración de proyectos</li><li>• Administración de recursos humanos</li><li>• Coaching laboral.</li><li>• Contratación administrativa.</li><li>• Resolución de conflictos.</li></ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para negociar.</li> <li>• Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional</li> <li>• Legislación, normativa y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia</li> <li>• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud</li> <li>• Organización y funciones del Ministerio de Salud</li> <li>• Paquetes ofimáticos</li> <li>• Planes y políticas nacionales e institucionales relacionados con su gestión</li> <li>• Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública</li> <li>• Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI)</li> <li>• Sistemas informáticos de uso institucional</li> </ul>		
<b>Competencias</b>		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Destacado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Destacado
Del Grupo Ocupacional	3. Liderazgo	Destacado
	4. Visión Estratégica	Destacado
	5. Toma de Decisiones	Destacado
	6. Comunicación Efectiva	Destacado
	7. Manejo y Resolución de Conflictos	Destacado
<b>Evidencias</b>		
<b>Competencia 1</b> Compromiso con el Servicio Público	<b>Comportamiento 1</b> Es una persona referente a seguir por cuanto se alinea y promueve en cada lugar que se desenvuelve, el compromiso con el servicio público, encarnando en cada una de sus acciones, los valores de la institución y la función pública.	
	<b>Comportamiento 2</b> Expresa en cada una de sus acciones y palabras, los valores, políticas y objetivos que implica el compromiso público como persona servidora del país. Inspira al personal de la institución a comprometerse más allá de lo requerido en el cargo.	



	<p><b>Comportamiento 3</b></p> <p>Permanente se preocupa por las y los demás (equipos, ciudadanía) y promueve en otras personas la importancia de atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias. Motiva para que se valoren las necesidades de estos entes y personas, promoviendo acciones que permitan anticiparse a sus requerimientos tomando en cuenta las posibles repercusiones y la obtención de su satisfacción</p>
<p><b>Competencia 2</b> Integridad en el desempeño de la función pública</p>	<p><b>Comportamiento 1</b></p> <p>Es una persona referente por su integridad; puesto que propicia y mantiene una actitud honesta y transparente en todos los aspectos del trabajo, destacando por la coherencia, rectitud e impacto que su actuación conlleva.</p>
	<p><b>Comportamiento 2</b></p> <p>Establece mecanismos que permitan resguardar el adecuado uso de los recursos públicos y se asegura que los mismos sean comprendidos y acogidos por las personas funcionarias</p>
<p><b>Competencia 3</b> Liderazgo</p>	<p><b>Comportamiento 1</b></p> <p>Vela por el mejoramiento continuo de las competencias de su personal y desarrolla planes para asegurar la continuidad de la carrera administrativa del mismo. Reconoce y promueve aquellas y aquellos colaboradores cuyo desempeño es destacado, contribuyendo así al prestigio y crecimiento profesional y organizacional, constituyendo un ejemplo a seguir en el potenciamiento del talento humano.</p>
	<p><b>Comportamiento 2</b></p> <p>Inspira a otras personas por cuanto crea ambientes de trabajo armónicos, respetuosos, equitativo y colaborativos, e identifica y administra los distintos factores que en la organización condicionan el ambiente laboral y los resuelve. Es una persona reconocida por la calidad del clima laboral que lidera</p>
	<p><b>Comportamiento 3</b></p> <p>Es un ejemplo a seguir por las metas alcanzadas con excelencia, incluso va más allá y se propone metas desafiantes. Se esfuerza para motivar a otras personas, para que realicen sus actividades de la mejor forma posible, transmitiendo la relevancia de orientarse y aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>
<p><b>Competencia 4</b> Visión Estratégica</p>	<p><b>Comportamiento 1</b></p> <p>Se mantiene actualizando, con respecto a las últimas tendencias de su área y del sector, visualizando el futuro en su campo de acción. Incorpora estratégicamente los cambios del mercado y del contexto para maximizar el beneficio y agregar valor a la administración pública.</p>
	<p><b>Comportamiento 2</b></p> <p>Es una persona reconocida por ser "visionaria y humana", que toma decisiones considerando las consecuencias a futuro, tanto para quienes forman parte de su equipo de trabajo, así como para la organización misma y la ciudadanía que se favorece de su servicio, además de su capacidad de inspirar a otras personas hacia el desarrollo e incorporación de innovaciones que permitan optimizar y agregar valor a su trabajo y al trabajo del equipo.</p>
	<p><b>Comportamiento 3</b></p> <p>Es un ejemplo de motivación e innovación, inspira y empodera a otras personas, a liderar proyectos de innovación que agreguen valor público, y promueve la confianza entre las y los colaboradores para el máximo desarrollo de sus competencias.</p>



<b>Competencia 5</b> Toma de Decisiones	<b>Comportamiento 1</b> Considera todas las variables y factores involucrados en la problemática, ponderando de forma efectiva los riesgos, costos e implicaciones de las decisiones en el corto, mediano y largo plazo, para establecer los planes de acción a seguir		
	<b>Comportamiento 2</b> Diseña e implementa sistemas de seguimiento y control que le permiten monitorear los resultados progresivos de las decisiones y tomar acciones oportunamente, generando mejoras a los sistemas de trabajo y planificación		
<b>Competencia 6</b> Comunicación Efectiva	<b>Comportamiento 1</b> Promueve el intercambio claro, preciso y respetuoso de la información necesaria para el logro de los objetivos de la institución. Se expresa utilizando los recursos verbales y no verbales de los que dispone (actitud corporal, gestos, tono de voz), logrando transmitir efectivamente sus mensajes. Su escucha es activa, y aun cuando su opinión es adversa, es capaz de expresarla sin generar rechazo o molestia en la otra persona y a su vez toma en consideración las demás opiniones.		
	<b>Comportamiento 2</b> Utiliza el lenguaje oral y escrito de forma estratégica, con la asertividad y precisión que requieren los distintos escenarios a los que se enfrenta. Es referente para las personas, por la capacidad de expresión y convencimiento que posee mediante el lenguaje, movilizando a otras personas, en función de las prioridades que se han definido y el establecimiento de estrategias y acciones que aseguren la fluidez de la información y la realimentación en su equipo y la organización.		
<b>Competencia 7</b> Manejo y Resolución de Conflictos	<b>Comportamiento 1</b> Se reconoce por su estilo de gestión, que incentiva el diálogo y participación de todas las personas en la generación de soluciones a los conflictos que se presentan, siendo un ejemplo e inspiración de respeto, tolerancia y empatía en todo momento. Genera espacios para que las personas puedan compartir sus ideas y opiniones sobre distintas situaciones, en forma respetuosa y constructiva.		
	<b>Comportamiento 2</b> Es un ejemplo en términos de su capacidad de analizar e identificar las diversas variables involucradas en un conflicto, puesto que es capaz de proveer elementos que otras personas no logran identificar e incorporar estrategias de solución. Esto dado que no sólo conoce muy bien a quienes le rodean, sino que también es una persona sistemática en la incorporación de información y aprendizaje en torno a las situaciones de conflicto que le ha tocado enfrentar directa e indirectamente		
	<b>Comportamiento 3</b> La asertividad, medida y capacidad con que enfrenta las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos, inspira a otras personas a esforzarse por expresar sus emociones y opiniones de manera constructiva.		
<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>	