



Nombre del Cargo: Gestor(a) Administrativo(a) 3			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Administración, Generalista
Ubicación organizacional	División Administrativa	Proceso de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Recursos Humanos. • Gestión de Recursos Financieros. • Gestión de Bienes y Servicios.
Jefatura inmediata	Director(a) de la División Administrativa	Jefatura que antecede	Director(a) General de Salud
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores profesionales que requieren de amplios conocimientos en materia administrativa y financiera para brindar asesoría, apoyo y criterio de experto en el desarrollo de los procesos de la División Administrativa, orientados a la coordinación, formulación, control y evaluación de los programas presupuestarios institucionales; seguimiento de planes, investigaciones, proyectos, estudios y análisis, entre otras acciones de su competencia, en apego al marco legal vigente, lineamientos estratégicos y políticas de gestión institucional, como suministro a las autoridades para la correcta toma de decisiones, así como con el fin de asegurar que los recursos humanos, financieros, bienes y servicios respondan en cantidad, calidad y oportunidad a las necesidades del Ministerio de Salud para el cumplimiento de sus objetivos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Coordinación, diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones de las actividades administrativas y financiera, planes presupuestarios e inspecciones preliminares	Actividad 1	Diseñar, coordinar, ejecutar y/o supervisar técnicamente investigaciones, diagnósticos, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de su competencia, dirigidas a garantizar que los recursos humanos, financieros, bienes y servicios respondan a los requerimientos del Ministerio de Salud en sus tres niveles de gestión, mediante la coordinación de acciones con las diferentes unidades organizativas para la identificación de necesidades, con el fin de buscar las medidas correctivas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
	Actividad 2	Coordinar, ejecutar, controlar, diseñar y dar seguimiento a investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesoría y otras actividades relacionadas con ejecuciones presupuestarias, informes físicos financieros de Gobierno y de los organismos presupuestarios de Fidecomiso, Consejo Técnico de Asistencia Médico Social (CTAMS), Oficina de Cooperación Internacional de la Salud (OCIS), Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología (CNVE) y el Consejo Nacional de Investigación en Salud (CONIS), mediante los insumos recopilados en los sistemas de información del Ministerio, las consultas SIIP de la Contraloría General de la República, con el fin de que se cumpla con lo que señala la normativa vigente en materia presupuestaria.	
	Actividad 3	Coordinar con Planificación Institucional, la programación y evaluación físico-financiera de los diferentes organismos presupuestarios, para el seguimiento y negociación de temas relacionados con Proyectos de Inversión, Presupuestos, entre otros, con el fin de que los recursos financieros respondan a los requerimientos institucionales, en función de las prioridades en salud y cumplir así con los objetivos de la Unidad Organizativa.	
	Actividad 4	Coordinar y ejecutar actividades orientadas a satisfacer las necesidades institucionales de dotación de recursos humanos, así como dar seguimiento a las gestiones realizadas ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria referente a la utilización de puestos afectados por las directrices, entre otras acciones de su competencia técnica, en apego con los lineamientos estratégicos y normativa vigente, con el fin de que responda en cantidad, calidad y oportunidad a las necesidades de dotación de personal del Ministerio de Salud.	
	Actividad 5	Coordinar, realizar y dar seguimiento a actividades orientadas a satisfacer las necesidades institucionales que garanticen recursos administrativos, realizando en caso de ser necesario, procesos de contratación administrativa, en apego con los lineamientos que existen en la materia, con el fin de que responda en cantidad, calidad y oportunidad a las necesidades del Ministerio de Salud.	



	<p>Actividad 6 Coordinar y realizar investigaciones preliminares, planificando las actividades a llevar a cabo, recolectando y analizando los elementos de prueba suficiente para determinar el nivel de probabilidad de los hechos, entrevistando las partes involucradas, elaborando un informe técnico en donde se sustente toda la evidencia encontrada y el diagnóstico de la situación, emitiendo las recomendaciones pertinentes, para la toma de decisiones de la autoridades</p>
<p>Resultado 2 Coordinación y participación en comisiones y equipos de trabajo</p>	<p>Actividad 1 Coordinar y participar en comisiones y grupos de trabajo multidisciplinarios, asistiendo a reuniones para analizar resultados, resolver problemas, mejorar procedimientos, tomar acuerdos, 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 objetivos institucionales.</p>
	<p>Actividad 2 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 institucionales.</p>
<p>Resultado 3 Coordinación, asesoramiento, capacitación, supervisión técnica y atención de consultas complejas</p>	<p>Actividad 1 Coordinar y realizar las actividades de capacitación, acompañamiento técnico y asesoría en materia de su competencia a los tres niveles de gestión y público en general, mediante reuniones físicas o virtuales, con el fin de facilitar y garantizar la eficacia en la gestión de los diferentes temas administrativos y financieros de la institución.</p>
	<p>Actividad 2 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.</p>
	<p>Actividad 3 Planificar, coordinar y ejecutar acciones de supervisión técnica en los tres niveles de gestión institucional, mediante visitas para dar siguiendo al cumplimiento de los procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos emitidos por la División Administrativa, garantizando la elaboración de un informe que respalde las acciones realizadas como sustento para la toma de decisiones de sus superiores, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, metas y procedimientos vigentes en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos .</p>
	<p>Actividad 4 Coordinar y ejecutar las acciones requeridas para suministrar informes y documentación para la atención de auditorías, resolución de investigaciones preliminares y representaciones del Estado, para la Procuraduría General de la República, Procuraduría de la Ética, Contraloría General de la República, Auditoría Interna, Defensoría de los Habitantes, entre otros entes fiscalizadores y/o judiciales que correspondan, analizando información, elaborando informes y certificaciones y organizando expedientes con el fin de aportar de manera oportuna y precisa la información y evidencia solicitada por dichos entes.</p>
<p>Resultado 4 Actualización y divulgación del marco normativo vigente</p>	<p>Actividad 1 Analizar, formular, actualizar, ajustar, validar y divulgar el marco normativo, procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos de su ámbito de competencia, emitiendo criterio, recomendaciones, proponiendo ajustes y mejoras que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.</p>
	<p>Actividad 2 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 trabajo.</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 2 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>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>	
<p>Independencia</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 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</p>	<p>Supervisión ejercida</p> <p>Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo, comisiones o 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 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>Entorno de trabajo</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>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p>Ambiente: 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>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>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 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>		<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 manteniendo 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>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>Modalidad de trabajo</p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)</p>	



Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Nivel de dificultad</p> <p>Moderado: Ejecuta labores profesionales que requieren de amplios conocimientos en materia administrativa y financiera para brindar asesoría, apoyo y criterio de experto en el desarrollo de los procesos de la División Administrativa, orientados a la coordinación, formulación, control y evaluación de los programas presupuestarios institucionales; seguimiento de planes, investigaciones, proyectos, estudios y análisis, entre otras acciones de su competencia, en apego al marco legal vigente, lineamientos estratégicos y políticas de gestión institucional, como suministro a las autoridades para la correcta toma de decisiones, así como con el fin de asegurar que los recursos humanos, financieros, bienes y servicios respondan en cantidad, calidad y oportunidad a las necesidades del Ministerio de Salud para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</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</p> <p>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</p>	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compañeros (as) del 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 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</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<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 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> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Problemas en la asignación, distribución, ejecución, control y seguimiento presupuestario.• Los atrasos en la planeación y control de actividades, entre otros, puede repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional.• Pérdidas económicas y materiales.• Atrasos y afectaciones en la prestación de los servicios a nivel institucional que pueden conllevar a un perjuicio sobre la salud pública.• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.• Afectación de la relación deseada con los usuarios.• Insatisfacción de los usuarios.• Faltas a la probidad• Incumplimiento a la normativa y procedimientos.• Inconvenientes en los procesos decisorios del nivel estratégico de la institución.• Afectación de la imagen institucional.• Debilidades en el control interno.• Conflictos de intereses.• Mal uso de los recursos públicos asignados, pérdidas económicas y materiales.• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así		
---	--	--



como nulidad de las actuaciones a cargo.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • 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, tales como: Ley de Contratación Administrativa, Ley Marco de Empleo Público, entre otras. • 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 • Resolución alterna de conflictos • Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia • Técnicas de Atención al Cliente 	
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 <u>hechos observables y medibles</u> 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.	



	<p>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.</p>
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	<p>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.</p>
	<p>Comportamiento 2 Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.</p>
Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
Competencia 5 Gestión de Calidad	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Comportamiento 3</p>



	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 prevenirlas.		
	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:	