



Nombre del Cargo: Director(a) de Desarrollo Humano			
Estrato	Profesional con supervisión formal	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Administración de Recursos Humanos
Ubicación organizacional	Dirección de Desarrollo Humano	Proceso de trabajo	Gestión de recursos humanos
Jefatura inmediata	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) Administrativo (Dependencia Administrativa). • Director(a) General de Servicio Civil (Dependencia Técnica) 	Jefatura que antecede	Director(a) General de Salud (Dependencia administrativa)
Propósito del Cargo			
<p>Ejecutar actividades de conducción, planeamiento, organización, coordinación, supervisión, evaluación y control de los procesos de la gestión de recursos humanos a nivel institucional, para garantizar que se realicen de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida, mediante la definición y conducción de políticas, directrices técnicas, lineamientos, planes, programas y proyectos de su ámbito de competencia, de igual forma dirigiendo, supervisando y evaluando la formulación, actualización e implementación de procedimientos de trabajo, sistemas, métodos y control de las actividades que ejecutan las unidades de la Dirección de Desarrollo Humano, con el fin de velar por la satisfacción de los requerimientos institucionales en materia de gestión de recursos humanos. Le corresponde además brindar asesoría y acompañamiento técnico a las autoridades institucionales, así como a las Divisiones y Direcciones del nivel central, regional y local, conduciendo procesos de supervisión técnica a nivel institucional, a fin de garantizar la aplicación de la normativa técnica y legislación en los tramites propios de los recursos humanos en la administración pública.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Planificación y dirección de planes, programas, proyectos y demás labores técnicas y administrativas de la gestión de recursos humanos a nivel institucional.	Actividad 1	Desarrollar las actividades de planificación, organización, asignación, conducción, ejecución, supervisión, coordinación, control y evaluación de los procesos técnicos y administrativos, actividades, planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Humano, a través de sus dos unidades organizativas, así como de sus respectivas áreas de trabajo, relacionados con los siguientes procesos: Gestión de la Organización del Trabajo, Gestión de Empleo, Gestión Servicios del Personal, Gestión de la Compensación, Gestión del Desarrollo y Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales, los cuales tienen impacto en materia de gestión del desarrollo humano en los tres niveles de gestión de la institución (central, regional y local), realizando la planificación de las acciones correspondientes e implementando los mecanismos de evaluación, control, seguimiento y rendición de cuentas que permitan monitorear el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, en procura del alcance de los objetivos y metas preestablecidos.	
	Actividad 2	Conducir la formulación del Plan Capacitación Institucional, Plan Anual Operativo y Plan de Presupuesto de la Dirección de Desarrollo Humano, presupuesto de la partida de Remuneraciones Institucional y coletillas asociadas, así como participar en la elaboración e implementación del Plan Estratégico institucional, en apego a los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptible a cuantificar, por lo que deberá ser consistente con la ejecución, supervisión y el cumplimiento de estos, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.	



	<p>Actividad 3</p> <p>Conducir y supervisar la implementación de las acciones y los requerimientos administrativos propios de la gestión pública, mediante el cumplimiento de leyes, decretos ejecutivos, políticas, directrices, circulares y procedimientos, entre otras normativas y disposiciones relacionadas con las diferentes gestiones que se ejecutan en la Dirección de Desarrollo Humano, garantizando la rendición de cuentas de su trabajo ante organismos fiscalizadores externos (CGR, DGSC, MTSS, INS, CCSS, Defensoría de los Habitantes, juzgados, entre otros), con el propósito de asegurar que sus actuaciones se ajusten al marco de legalidad y se caractericen por la transparencia, responsabilidad y apego al deber de probidad.</p>
<p>Resultado 2</p> <p>Emisión de directrices, políticas, lineamientos, normativa o similares en materia de gestión de recursos humanos a nivel institucional</p>	<p>Actividad 1</p> <p>Conducir la formulación, actualización e implementación de directrices, políticas, lineamientos, procedimientos o similares aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos a nivel institucional que aseguren el control interno de su ejecución, siguiendo las políticas, normativa y lineamientos que en este campo disponga y emita la Dirección General de Servicio Civil o la instancia competente.</p>
<p>Resultado 3</p> <p>Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general</p>	<p>Actividad 1</p> <p>Conducir diversas acciones de apoyo, asesoría, acompañamiento y supervisión técnica que realicen las unidades a su cargo hacia los equipos regionales y jefaturas de los tres niveles de gestión, en la ejecución de procesos específicos de recursos humanos, a fin de garantizar la implementación y cumplimiento de la normativa, procedimientos y disposiciones que regulan la gestión de los recursos humanos de la institución.</p> <p>Actividad 2</p> <p>Brindar asesoría y emitir criterios técnicos en asuntos encomendados a su nivel de competencia, brindando acompañamiento técnico a los jefarcas y personal de la institución, con el fin de facilitar la toma de decisiones en materia de gestión de recursos, en temas de trascendencia e impacto a nivel nacional e institucional.</p>
<p>Resultado 4</p> <p>Gestión del riesgo</p>	<p>Actividad 1</p> <p>Gerenciar la aplicación de controles en las actividades y procesos que se realizan en la Dirección de Desarrollo Humano, para disminuir la probabilidad de cometerse errores que atenten contra el logro de los objetivos y la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado, con el fin de buscar la mejora continua de los productos y servicios generados.</p>
<p>Resultado 5</p> <p>Coordinación y ejecución de otras labores administrativas que se derivan del cargo</p>	<p>Actividad 1</p> <p>Dirigir, planificar, coordinar, evaluar y supervisar la asignación, organización, distribución y utilización óptima de los recursos humanos, financieros, 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>Actividad 2</p> <p>Redactar, revisar y suscribir resoluciones, oficios, actos administrativos, instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, tomando decisiones finales sobre las actuaciones del equipo de trabajo bajo su cargo, a partir del análisis detallado y 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 definir los planes de acción a seguir.</p> <p>Actividad 3</p> <p>Garantizar la permanente organización y mantenimiento de un archivo de información, velando por su actualización constante, con el fin de asegurar el acceso oportuno a los datos, la atención oportuna de requerimientos y la toma de decisiones para la prestación efectiva de los servicios por parte de la unidad a su cargo.</p>



	Actividad 4	
	Rendir informes a sus superiores jerárquicos y entes fiscalizadores, referentes a las acciones realizadas desde su ámbito de competencia y que impactan el abordaje de temas prioritarios en materia de recursos humanos, 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.	
	Actividad 5	
	Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña, asumir coordinación y participación en diversas comisiones a nivel institucional, realizar aquellas labores delegadas por la Dirección General de Servicio Civil, además de 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.	
Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Presenta independencia para dirigir y coordinar gestiones relativas a su ámbito de competencia, para lo cual toma decisiones con el objeto de emitir criterio, brindar asesoría y determinar las recomendaciones técnicas pertinentes, sin embargo, hay tramites que deben ser elevados las autoridades institucionales para su autorización como lo son: la Dirección General de Salud, para las gestiones que requiera coordinar con los niveles central, regional y local.</p> <p>Debe contar con la autorización del Director (a) Administrativo para la aprobación 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 Dirección bajo su cargo.</p> <p>Debe además, generar instrucciones técnicas a los directores de los niveles central, regional y local, relativas a los</p>	<p>Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal administrativo, técnico, profesional y jefaturas a su cargo, además es responsable de conducir y coordinar la inducción al puesto, así como brindar asesoría, acompañamiento técnico y capacitación que requiere el personal que depende directamente de su cargo.</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>Lugares:</p> <p>Sus funciones generalmente las realiza en ambiente de oficina ya sea en la Dirección de Desarrollo Humano, o bien, en otras unidades organizativas de la institución o en entidades externas, participando en reuniones u otras actividades propias del cargo. Igualmente le puede corresponder realizar actividades de teletrabajo domiciliario.</p> <p>Ambiente:</p> <p>Realiza sus funciones en lugares cerrados en una oficina, se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Condiciones:</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, por lo que se expone a radiaciones constantes; 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>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y en algunas ocasiones el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario.</p> <p>Le corresponde cuando así se requiera, desplazarse a las diferentes unidades organizativas especialmente de nivel nacional, o bien, a entidades externas con el fin de participar en reuniones, capacitaciones y asesorías en materia propia 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>procedimientos, métodos y estrategias para atender y resolver los diferentes trámites y servicios de los procesos de la gestión de recursos humanos, en búsqueda de la mejora continua e innovación, siempre en apego la normativa vigente y los criterios emanados por la instancias correspondientes, con el fin de cumplir y garantizar la eficiencia de la Administración Pública.</p> <p>Asume la responsabilidad por realizar su trabajo en apego al nivel normativo, conductor, capacitador y regulador, aplicando un tipo de dirección moderna, acorde con el proceso de transformación a que se ha abocado el Ministerio de Salud, con un alto grado de liderazgo, lealtad institucional, motivación, compromiso con la calidad y el cambio.</p> <p>Ejerce en forma constante acciones de articulación, negociación y concertación, necesarias para el logro de una gestión exitosa, siendo responsable del resultado de los procesos que están asignados a la Unidades que dirige y del cumplimiento de actividades trascendentes que sobre la administración de la gestión en materia de recursos humanos del Ministerio.</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
Nivel de dificultad Alto: Es responsable por las recomendaciones que emite y que	Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:	Es responsable por la distribución equitativa, el buen uso, mantenimiento y optimización de los recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, financieros, documentales, entre otros bienes que le son suministrados a la unidad bajo su cargo, así como para el



<p>sirven para la toma de decisiones de los jercas superiores en materia de gestión de recursos humanos, por lo cual debe analizar de manera oportuna y eficiente, las situaciones encontradas para prevenir, detectar y resolver situaciones, brindando siempre una respuesta satisfactoria al funcionario, de conformidad con las metodologías y técnicas que regulen la materia, en términos de calidad, mejora continua e innovación.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo proactivo. Es responsable por el cumplimiento de las funciones asignadas en materia de recursos humanos a nivel institucional con el fin de velar por la satisfacción de los requerimientos de la institución en esta materia. Además, debe garantizar la asesoría y acompañamiento técnico a las autoridades institucionales y a las unidades organizativas de los tres niveles de gestión, velando por la adecuada aplicación de la normativa técnica y legislación en los tramites propios de los recursos humanos en la administración pública. Además, dirige y articula a los funcionarios que conforman la unidad organizativa a su cargo, para el ejercicio de las funciones, lo que permite cumplir con las metas y objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Equipo de trabajo de la Dirección de Desarrollo Humano.• Superiores y personas funcionarias de los niveles de gestión local, regional y central.• En el ámbito externo con diversas instituciones y actores sociales del sector público relacionados con las actividades de la Dirección, como, por ejemplo: Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Hacienda, MIDEPLAN, Contraloría General de la República, Caja Costarricense del Seguro Social, Procuraduría General de la República, Defensoría de los Habitantes, Colegios Profesionales, organizaciones gremiales. grupos sindicales, entre otros. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</p> <p>El cargo exige el manejo de excelentes relaciones interpersonales ya que debe promover acciones de convencimiento, integración y de supervisión, facilitándole regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios internos y externos.</p> <p>Igualmente, el trabajo implica relaciones interpersonales frecuentes y de variado carácter: asesoría, sensibilización y convencimiento a funcionarios del Ministerio y de instituciones nacionales que ejercen control externo en materia de administración de recursos humanos dentro del ámbito gubernamental.</p> <p>Implicaciones de una mala relación</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían provocar atrasos, toma de decisiones equivocadas, afectar la imagen institucional por la mala prestación en los servicios, perjudicar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección de Desarrollo Humano por causa de un mal clima organizacional.</p>	<p>desarrollo de sus actividades. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p> <p>Tiene responsabilidad por la ejecución apropiada del presupuesto asignado para el pago de planilla, así como el destinado para la capacitación del recurso humano institucional.</p>
---	---	---



<p>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atrasos o confusiones en la planeación y dirección de las actividades que ejecuta la Dirección a su cargo, lo cual se puede ver reflejado en la calidad del servicio.• Inadecuada asesoría a sus superiores induciéndolos a la mala toma de decisiones.• Atrasos en los tiempos de respuesta.• Mal uso de los recursos públicos asignados.• Consecuencias legales por demandas realizadas por la persona usuaria.• Pérdidas económicas y materiales.• Detrimento a la imagen institucional.• Pérdida de credibilidad en la gestión pública.• Fuga de información confidencial pudiendo causar daños morales a terceras personas.• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.		
<p style="text-align: center;">Requerimientos Específicos</p>		
<p>Requisitos específicos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.• Efectuar la declaración de la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República.• Rendir la garantía o póliza de fidelidad.	
<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administración de proyectos• Administración pública• Coaching laboral• Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional• Legislación, normativa y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia• Manejo de personal	



<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de técnicas de selección de personal • Manejo y resolución alternativa de conflictos • Normas Técnicas de Control Interno • Normativa en materia tributaria • Organización y funciones del Ministerio de Salud • Paquetes ofimáticos • Planes y políticas nacionales e institucionales relacionados con su gestión • Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública • Política salarial de Costa Rica • Redacción de informes técnicos • Sistemas informáticos de uso institucional • Técnicas de comunicación escrita y expositiva 		
Competencias		
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	Avanzado
	4. Visión Estratégica	Avanzado
	5. Toma de Decisiones	Avanzado
	6. Comunicación Efectiva	Avanzado
	7. Manejo y Resolución de Conflictos	Avanzado
Evidencias		
<p>Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.</p> <p>Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.</p>		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	<p>Comportamiento 1</p> <p>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.</p>	
	<p>Comportamiento 2</p> <p>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 para el cargo.</p>	



	<p>Comportamiento 3</p> <p>Permanentemente 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>
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	<p>Comportamiento 1</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>Comportamiento 2</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>
Competencia 3 Liderazgo	<p>Comportamiento 1</p> <p>Es una persona reconocida como líder por las personas y/o equipos. Busca ir más allá de la identificación de habilidades y la dirección, por lo cual genera e implementa estrategias y planes para potenciar al personal, y además entrega retroalimentación constructiva y oportuna para dar continuidad al desarrollo de habilidades.</p>
	<p>Comportamiento 2</p> <p>Es una persona que se muestra atenta a las necesidades de su equipo/área, facilitando un ambiente de trabajo armónico, equitativo, respetuoso y colaborativo, fomentando espacios de comunicación abiertos y respetuosos para analizar las tareas y las interacciones.</p>
	<p>Comportamiento 3</p> <p>Se reconoce por ser una persona que logra lo que se propone y mejora continuamente su desempeño y el de su equipo de trabajo. Se conoce por ser exigente consigo mismo(a) y los demás. Comprende que la orientación a los resultados constituye un aporte a la excelencia institucional.</p>
Competencia 4 Visión Estratégica	<p>Comportamiento 1</p> <p>Se anticipa por medio del análisis crítico de la información disponible, y prevé el impacto que generan las nuevas tendencias del entorno, en el país y las actividades de su área. Diseña políticas y procedimientos que permitan incorporar los cambios e innovaciones del entorno que pueden afectar al país.</p>
	<p>Comportamiento 2</p> <p>Desarrolla su trabajo con una perspectiva innovadora, aportando en el diseño de nuevas soluciones, en pro de alcanzar mayores beneficios para el país a mediano y largo plazo. Motiva a otras personas a desarrollar su capacidad de innovación y adquirir una mirada más amplia, de soluciones a los problemas que se presentan, orientándose en la cotidianeidad.</p>
	<p>Comportamiento 3</p> <p>Se preocupa constantemente de promover espacios de trabajo y de aprendizaje que permitan a su equipo proponer soluciones innovadoras para la organización, y mejorar su posicionamiento, agregando valor desde su rol a la organización y al desarrollo del país</p>
Competencia 5	<p>Comportamiento 1</p> <p>Indaga en todas las fuentes de información disponibles, considerando los elementos explícitos y subyacentes de la problemática a resolver, proponiendo soluciones realizables y coherentes en contextos de incertidumbre.</p>



Toma de Decisiones	Comportamiento 2 Utiliza diversos métodos de organización y seguimiento del trabajo que contribuyen a la eficiencia y el aprendizaje en su gestión, estableciendo estrategias claras y realistas, tanto de los procesos como de los resultados.		
Competencia 6 Comunicación Efectiva	Comportamiento 1 Es capaz de comunicar a otras personas una idea compleja, con respeto, claridad y precisión. Utiliza recursos lingüísticos como la contextualización, el parafrasear y resumir, para asegurarse que su mensaje se ha comprendido correctamente. Detecta las necesidades de la otra persona en la conversación, adaptándose a su estilo comunicacional.		
	Comportamiento 2 Transmite con claridad las instrucciones y/o prioridades a personas y/o equipos de trabajo. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información, promoviendo coordinaciones efectivas y fluidas dentro de sus equipos y con otras áreas.		
Competencia 7 Manejo y Resolución de Conflictos	Comportamiento 1 Actúa con gentileza y respeto, especialmente en aquellas situaciones que suponen un conflicto entre distintas partes, donde logra preservar un buen ambiente de trabajo, a pesar de las diferencias interpersonales y/o divergencias que pueda haber frente a una situación.		
	Comportamiento 2 Tiene claridad de las características de quienes lo rodean, dándose el tiempo y generando espacios para poder escuchar a las demás personas y promover el aprendizaje a partir de la resolución de aquellas situaciones que implican divergencias entre las mismas, comprendiendo a cabalidad la dimensión y alcances de los conflictos que le toca resolver. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes para prevenirlas.		
	Comportamiento 3 En todo momento enfrenta las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos con asertividad, promoviendo en otras personas, a través del ejemplo, la capacidad de expresar sus emociones y opiniones con mesura y de forma constructiva, poniéndolas al servicio de la solución y el aprendizaje del resto.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	