



Nombre del Cargo: Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos			
Estrato	Profesional con supervisión formal	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Administración de Recursos Humanos
Ubicación organizacional	Unidad de Recursos Humanos, Dirección de Desarrollo Humano	Proceso de trabajo	Gestión de recursos humanos
Jefatura inmediata	Director (a) de Desarrollo Humano	Jefatura que antecede	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a) Administrativo (Dependencia Administrativa).</li> <li>• Director(a) General de Servicio Civil (Dependencia Técnica)</li> </ul>
Propósito del Cargo			
Ejecutar las actividades de conducción, planeamiento, organización, coordinación, supervisión, evaluación y control de las labores que se desarrollan en la Unidad de Recursos Humanos, con relación a los procesos de gestión de empleo, gestión y organización del trabajo, gestión de la compensación y gestión de servicios a nivel institucional, con el fin de ejecutar de forma oportuna y precisa las acciones vinculadas a los procesos de recursos humanos. Además, le corresponde brindar acompañamiento técnico a la Dirección de Desarrollo Humano, División Administrativa y unidades organizativas de los niveles central, regional y local, en acciones propias de la Unidad de Recursos Humanos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado 1</b> Administración y supervisión de la programación y desarrollo de planes, proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se ejecutan desde la Unidad de Recursos Humanos	<b>Actividad 1</b> Dirigir proyectos especiales, estudios técnicos, investigaciones y diagnósticos, así como la ejecución de planes de acción que procuren el mantenimiento y actualización de la estructura ocupacional del Ministerio de Salud en sus tres niveles de gestión, así como del Sistema de Clasificación de Puestos aplicable a la institución, relativo al proceso de gestión y organización del trabajo, el cual se compone de actividades relacionadas con: diagnósticos de organización del trabajo, definición de plantillas de puestos, asignación de puestos al Régimen de Servicio Civil, creación de grupos de especialidades y subespecialidades, cambios de especialidad (temporal y permanente), declaración de puestos de confianza, estudios de dispensa de requisitos, estudios integrales de puestos, reasignación de puestos, inclusión/exclusión de atinencias académicas, diseño y actualización de perfiles de cargos, diseño y actualización de clases de puestos, estudios cargas de trabajo, homologación de puestos, ubicaciones por reestructuración, estudio de factibilidad, recalificación de puestos, recargo por funciones, reorganizaciones institucionales, diseño del trabajo y empleo, entre otros de su competencia técnica; con el objetivo de garantizar el ordenamiento y valoración de la información relativa a las ocupaciones del Ministerio de Salud, siendo ésta la base para la valoración salarial de los puestos, el reclutamiento, la selección, la capacitación, la gestión del desempeño, el desarrollo del personal, entre otros procesos de la gestión de los recursos humanos.		
	<b>Actividad 2</b> Dirigir y conducir la formulación y ejecución de planes de acción orientados a la satisfacción de las necesidades institucionales de dotación de recursos humanos y del proceso integral de Gestión de Empleo, el cual se compone de las siguientes actividades: planificación y ejecución de concursos externos, concursos internos, concursos externos por artículo 15, ascensos en propiedad, ascensos interinos, consulta del registro inhabilitados, control de ternas, estudios de reingreso, estudios de factibilidad para la reubicación de puestos, reubicaciones, preingreso, control sobre la evaluación del periodo de prueba, nombramientos en propiedad, nombramientos interino, nombramientos por sustitución, construcción de índices de rotación, proyección de oferta y demanda de recursos humanos, identificación de fuentes de reclutamiento, atención de procesos varios desde la perspectiva de la discapacidad y otros de su competencia técnica, con el objetivo de velar por el cumplimiento de las disposiciones técnico normativas y legales que regulan la planificación, el ingreso y otros movimientos del personal en la institución.		



	<p><b>Actividad 3</b></p> <p>Dirigir, supervisar y dar seguimiento a la ejecución oportuna y precisa de las acciones vinculadas a los procesos institucionales de gestión de servicios y gestión de la compensación, el cual se compone de actividades relacionadas con: la formulación del anteproyecto presupuesto de la Partida presupuestaria de Remuneraciones, registro, control y actualización de las bases de datos de nombramientos, cambios de cuenta cliente, control de asistencia, manejo de expedientes de personal (custodia y actualización), permisos con goce de salario, permisos sin goce de salario, incapacidades y licencias por maternidad, estudios para el pago de prestaciones, solicitudes de vacaciones, acciones de personal, certificaciones, constancias de salario, constancias de experiencia, constancias de funciones, licencias por casos familiares excepcionales, estudios para el reconocimiento del incentivo salarial por disponibilidad, estudios de reconocimiento del incentivo salarial por dedicación exclusiva, estudios para el reconocimiento del incentivo salarial por incentivo de carrera profesional, estudios para el reconocimiento del incentivo salarial por pago de anualidades, estudios para el reconocimiento de tiempo extraordinario (horas extra), estudios para el reconocimiento del incentivo salarial por prohibición, estudios para el reconocimiento del incentivo salarial por peligrosidad, estudios para el pago de zonaje y otros estudios técnicos y atención de reclamos administrativos; lo anterior con el objetivo de velar por la adecuada administración de las compensaciones retributivas (salariales y extra salariales) y no retributivas de las personas funcionarias del Ministerio de Salud, así como el registro, control y documentación de movimientos y otras gestiones del personal institucional, en estricto cumplimiento de la legislación, normativa, directrices y lineamientos vigentes en esta materia.</p>
<p><b>Resultado 2</b></p> <p>Gestión y participación en la emisión de norma técnica, proyectos de decreto o de ley, políticas y lineamientos</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>Participar en la formulación, actualización, revisión y validación de normativa técnica, proyectos de decreto o de ley, políticas y lineamientos y procedimientos de trabajo, coordinando su implementación y definiendo acciones para garantizar su cumplimiento, en procura de promover la legalidad de las actuaciones administrativas y su apego a los principios que regulan la gestión pública.</p>
<p><b>Resultado 3</b></p> <p>Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>Dirigir y conducir mediante diversas formas de comunicación, articulación, negociación, concertación y enlace, las acciones necesarias, para lograr que se cumplan debidamente las diversas acciones de apoyo, asesoría y supervisión técnica a los Directores, Jefes y funcionarios del nivel central, regional y local, en la ejecución de procesos específicos en materia de recursos humanos, a fin de mejorar la capacidad de respuesta de dichos equipos para que puedan brindar servicios de calidad y en función de una adecuada atención al usuario.</p> <p><b>Actividad 2</b></p> <p>Brindar cooperación y asistencia técnica en la resolución de investigaciones dirigidas y representaciones del Estado, para la Procuraduría General de la República, Procuraduría de la Ética, entes judiciales, Contraloría General de la República y Defensoría de los Habitantes, entre otras que correspondan, con el fin de cumplir con los tiempos de respuesta de conformidad con la normativa vigente.</p>
<p><b>Resultado 4</b></p> <p>Coordinación y ejecución de otras labores administrativas que se derivan del cargo</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>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>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><b>Actividad 3</b></p> <p>Garantizar el mantenimiento de un archivo permanente actualizado que garantice el acceso oportuno a la información, 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>



<b>Actividad 4</b>	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.
	<b>Actividad 5</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, 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 a su cargo, sin embargo hay tramites que deben ser elevados a su jefatura inmediata para su aprobación, así como otras autoridades institucionales para como lo son: la Dirección General de Salud, para las gestiones que requiera coordinar con los niveles regional y local, al Director(a) Administrativo(a), de igual forma con otras entidades como lo son: la Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Planificación, Contraloría General de la República, entre otros, para la aprobación de tramites según corresponda.</p> <p>Debe además, generar instrucciones estratégicas dirigidas a los coordinadores de las áreas de trabajo bajo su</p>	<p>Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal administrativo, técnico y profesional destacado en la unidad bajo su cargo.</p> <p>Debe planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de los coordinadores de las áreas a su cargo y personal de oficina que depende directamente de su cargo, además es responsable de conducir y coordinar la inducción al puesto, así como brindar 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><b>Lugares:</b> Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina, ya sea en la Dirección de Desarrollo Humano, Unidad de Recursos o en otras unidades organizativas de los tres niveles de gestión de la institución, principalmente del nivel central o en entidades externas, participando en reuniones u otras actividades. Cuando labora en la modalidad de teletrabajo, labora bajo las condiciones previstas en el contrato establecido.</p> <p><b>Ambiente:</b> Realiza sus funciones en un lugar cerrado ubicado en oficinas centrales, por lo que generalmente está expuesto a: temperaturas cambiantes, alta 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> De acuerdo con las funciones que debe realizar permanece mucho tiempo sentado, pudiendo verse afectada la postura corporal, ya que generalmente la mayor parte de su jornada laboral se mantiene frente a un computador, por lo que se expone a radiaciones constantes, lo que también puede provocar cansancio, fatiga visual, estrés, problemas de visión, 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 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>responsabilidad y recomendaciones técnicas a su superior inmediato y a directores de los niveles central, regional y local, relativas a los 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 Unidad 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
<p><b>Nivel de dificultad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Moderado: Es responsable por las recomendaciones que emite y que sirven para la toma de decisiones del Director (a) de Desarrollo Humano, así como 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.</li> </ul> <p><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Liderazgo proactivo.</b> Es responsable por el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad a su cargo y de la calidad de los servicios que presta a la Institución, en materia de recursos humanos.</li> <li>Además, dirige, articula y conduce a los funcionarios que conforman la Unidad bajo responsabilidad, para el ejercicio de las funciones, mediante las acciones necesarias para cumplir</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>Equipos de trabajo de la Dirección de Desarrollo Humano.</li> <li>Directores, jefes y funcionarios de los tres niveles de gestión local, regional y central</li> <li>Dirección General de Servicio Civil</li> <li>Ministerio de Hacienda</li> <li>MIDEPLAN</li> <li>Contraloría General de la República</li> <li>Procuraduría General de la República</li> <li>Procuraduría de la Ética Pública</li> <li>Defensoría de los Habitantes</li> <li>Sala Constitucional</li> <li>Sala Segunda</li> <li>Juzgados de Trabajo</li> <li>Tribunal Contencioso, Administrativo y Civil de Hacienda</li> <li>Caja Costarricense del Seguro Social</li> <li>Instituto Nacional de Seguros</li> <li>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</li> <li>Representantes de entes externos (instituciones públicas y empresas privadas).</li> <li>Organizaciones gremiales</li> <li>Grupos sindicales</li> <li>Colegios Profesionales</li> <li>Actores sociales y público en general</li> </ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></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</p>	<p>Es responsable por la distribución equitativa, el buen uso, mantenimiento y optimización de los recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados a la unidad bajo su cargo, así como para el desarrollo de sus actividades. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p> <p>Asume responsabilidad, en conjunto con el director(a) de Desarrollo Humano, por la ejecución apropiada del presupuesto asignado para el pago de planilla del recurso humano institucional.</p>



<p>debidamente con las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia en el ámbito de su jurisdicción, con el fin lograr las metas y objetivos institucionales y de la Dirección.</p> <p><b>Implicaciones del error</b></p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atrasos o confusiones en la planeación y dirección de las actividades que ejecuta la Unidad de Recursos Humanos, lo cual se puede ver reflejado en la calidad de los productos generados.</li><li>• Inadecuada asesoría a sus superiores induciéndolos a la mala toma de decisiones.</li><li>• Atrasos en los tiempos de respuesta.</li><li>• Mal uso de los recursos públicos asignados.</li><li>• Consecuencias legales por la atención inadecuada de las gestiones atendidas interpuestas por el usuario interno y externo</li><li>• Pérdidas económicas y materiales por el uso inadecuado de recursos humanos, materiales y financieros asignados.</li><li>• Detrimento a la imagen institucional por disminución en la eficiencia y eficacia de los procesos encomendado a la Unidad de Recursos Humanos.</li><li>• Pérdida de credibilidad en la gestión pública, por la ineficacia de las acciones y gestiones realizadas.</li></ul>	<p>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><b>Implicaciones de una mala relación</b></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>	
---	---	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuga de información confidencial pudiendo causar daños morales a terceras personas.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de proyectos</li> <li>• Administración pública</li> <li>• Coaching laboral</li> <li>• Control Interno</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>• Manejo de personal</li> <li>• Manejo de técnicas de selección de personal</li> <li>• Manejo y resolución alternativa de conflictos</li> <li>• Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Paquetes ofimáticos</li> <li>• Planes y políticas nacionales e institucionales relacionadas con su gestión</li> <li>• Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública</li> <li>• Redacción de informes técnicos</li> <li>• Sistemas informáticos de uso institucional</li> <li>• Técnicas de comunicación escrita y expositiva</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. Liderazgo	Intermedio
	4. Visión Estratégica	Intermedio



	5. Toma de Decisiones	Intermedio
	6. Comunicación Efectiva	Intermedio
	7. Manejo y Resolución de Conflictos	Intermedio
<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> Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	
	<b>Comportamiento 2</b> Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense	
	<b>Comportamiento 3</b> Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la Institución y trata de resolverlas.	
<b>Competencia 2</b> Integridad en el desempeño de la función pública	<b>Comportamiento 1</b> Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.	
	<b>Comportamiento 2</b> Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos	
<b>Competencia 3</b> Liderazgo	<b>Comportamiento 1</b> Identifica las capacidades de las personas y/o equipos. Desea guiar y desarrollar a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las y los colaboradores y personas compañeras.	
	<b>Comportamiento 2</b> Promueve un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área, actuando en concordancia con ello, y anticipando situaciones que comprometan el ambiente colaborativo.	
	<b>Comportamiento 3</b> Es una persona propositiva, se concentra en los objetivos exigidos e intenta identificar activamente oportunidades de mejora, tanto con relación a los procesos y/o sistemas a su cargo, como en su propio desempeño (actitudes y acciones). Valora el trabajo bien hecho y tiende a organizar sus actividades en función de alcanzar las metas que se le asignan.	
<b>Competencia 4</b> Visión Estratégica	<b>Comportamiento 1</b> Se preocupa por entender las variables del entorno que afectan al país, generándose una opinión hacia donde se debería desarrollar. Se informa y comunica los cambios y tendencias que pueden tener impacto en su entorno, y su área.	



	<b>Comportamiento 2</b> Es consciente de los beneficios de los cambios organizacionales bien planificados y orienta su trabajo hacia la incorporación de innovaciones en el mediano y largo plazo cuando es necesario.		
	<b>Comportamiento 3</b> Promueve la participación en su equipo con ideas nuevas que aporten al diseño de procesos y/o proyectos innovadores que agreguen valor a su trabajo y aporten al desarrollo del país.		
<b>Competencia 5</b> Toma de Decisiones	<b>Comportamiento 1</b> Utiliza e indaga en diferentes fuentes de información al momento de analizar una situación, siendo una persona proactiva en el planteamiento de soluciones, en las que se integran diversos elementos.		
	<b>Comportamiento 2</b> Identifica problemas o dificultades en su gestión y planificación, realizando seguimientos periódicos de la labor de su equipo, que permitan controlar el trabajo y corregir cuando sea necesario.		
<b>Competencia 6</b> Comunicación Efectiva	<b>Comportamiento 1</b> Se comunica de forma clara, respetuosa y precisa, realizando preguntas para asegurar el entendimiento de su contraparte y parafrasea la idea que manifiesta su interlocutor(a), con base a la escucha atenta de la otra persona.		
	<b>Comportamiento 2</b> Logra sintetizar de manera clara y asertiva las ideas claves que debe comunicar (oral y escrito), con miras a orientar y/o priorizar la actividad de personas y/o equipos, y promueve nuevas formas que aseguren la fluidez de la información.		
<b>Competencia 7</b> Manejo y Resolución de Conflictos	<b>Comportamiento 1</b> Valora y promueve un ambiente armónico, en que las personas se traten de manera afable y respetuosa en situaciones en las que existen diferentes opiniones y/o divergencias entre distintas personas.		
	<b>Comportamiento 2</b> Analiza y logra identificar las diversas variables que inciden en un problema o conflicto, preocupándose por conocer la posición o versión de cada una de las personas involucradas, asumiendo y comprendiendo las diferencias individuales que están en juego en determinada situación. Interpreta la información e intenciones de las partes involucradas en el conflicto, facilitando soluciones pertinentes a éste y las necesidades de las personas y/o entes involucrados		
	<b>Comportamiento 3</b> Destaca por su capacidad de enfrentar 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. Es capaz de reconocer, dominar y aprender sobre aquellas emociones propias y ajenas que pueden ser percibidas como una ofensa, logrando expresar su opinión con mesura y de forma 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>	