



Nombre del Cargo: Psicólogo(a) 2			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Psicología
Ubicación organizacional	Unidad de Progreso Humano, Dirección de Desarrollo Humano	Proceso de trabajo	Gestión de recursos humanos
Jefatura inmediata	Coordinador(a) de Área de Salud Organizacional	Jefatura que antecede	Jefe(a) de Unidad de Progreso Humano
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores profesionales relativas a los procesos de gestión de empleo, gestión del desarrollo y gestión de las relaciones humanas y sociales, orientadas a la elaboración, desarrollo y seguimiento de investigaciones, proyectos, estudios, intervenciones, análisis, asesoría y atención de gestiones relativas al ámbito de la Psicología Organizacional, entre las que se destaca la implementación y seguimiento de la inducción institucional y en el puesto de trabajo, estudios de clima y cultura organizacional, promoción de estilos de vida saludables, preparación de los funcionarios para el retiro y la jubilación, gestión de incentivos sociales y otras labores de su competencia técnica, con el propósito de impulsar ambientes y condiciones de trabajo saludables que permitan promover la calidad de vida laboral de las personas funcionarias generando una mejora sostenida de la contribución del personal al logro de los objetivos del Ministerio de Salud.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones propias de la psicología organizacional	Actividad 1 Realizar diagnósticos relativos a estudios de clima laboral en las diversas unidades organizativas que requieran intervención, mediante la participación en la planeación, ejecución y seguimiento y control de actividades previas y posteriores a la realización del estudio; realizando el análisis multivariable de factores; formulando e implementando las estrategias, metodologías, tácticas y técnicas aplicables; efectuando la devolución escrita y verbal de los resultados y dando seguimiento a los planes de acción; mejorando continuamente el Clima Laboral de las unidades organizativas y otros de interés institucional, elaborando y divulgando material informativo relevante así como diseño de capacitaciones e investigaciones sobre la temática, con el fin de disponer de diagnósticos confiables, precisos, objetivos y científicos del ambiente y clima laboral que impera en una unidad organizativa en un momento determinado y velar por la implementación de los ajustes que favorezcan ambientes y condiciones de trabajo saludables y para educar, informar, mejorar los ambientes de trabajo que permita la satisfacción laboral para el logro de las metas y objetivos institucionales.		
	Actividad 2 Aplicar, tabular, analizar y resguardar los instrumentos psicológicos individuales y grupales además de otras herramientas útiles en materia de ambiente laboral y competencial, aplicando pruebas psicológicas en las diferentes unidades organizativas los tres niveles de gestión, tabulando, interpretando, analizando y triangulando los resultados, efectuando entrevistas psicológicas, emitiendo y firmando el informe correspondiente, explicando los resultados y el informe de las personas usuarias, así como brindando la respectiva devolución de resultados y promoviendo los planes de desarrollo personal, refiriendo casos a sesiones terapéuticas con la Psicóloga destacada en el Consultorio Médico Institucional con la intención de mejorar y fortalecer competencias y/o aspectos personales de ser necesario.		
	Actividad 3 Participar en conjunto con el equipo interdisciplinario en la organización y ejecución de actividades focalizadas en la población inscrita en el Programa de Preparación para la Jubilación y demás grupos de funcionarios de nuevo ingreso y de carrera administrativa, en función del análisis de sus necesidades reales desde el campo de la psicología, programando, diseñando y/o ejecutando actividades y técnicas lúdicas y recreativas, en coordinación con especialistas, mejorando el programa institucional en las regiones en cuanto al plan de trabajo y presupuesto, para la trasmisión de conocimientos a través de procesos andragógicos participativos, impartidos desde la especialidad psicológica, preparando y divulgando el material audiovisual y didáctico, exponiendo y ejecutando las actividades para que los funcionarios puedan prepararse y tomar sus decisiones oportunamente durante toda la vida laboral en los diferentes aspectos biopsicosociales que le permitan afrontar de manera positiva el proceso de retiro laboral, bajo la premisa de un envejecimiento saludable.		



	Actividad 4 Participar en conjunto con el equipo interdisciplinario en la ejecución y seguimiento de acciones del proceso y programa de inducción institucional, reinducción institucional e inducción en el puesto de trabajo del personal de nuevo ingreso y aquel cuyo puesto de trabajo ha sufrido modificaciones, brindando aportes en el diseño de procedimientos e instrumentos para su aplicación, evaluación y seguimiento en el campo de su especialidad, ejecutando charlas, talleres en temáticas de interés institucional, con el fin de promover que el personal institucional sean inducido debidamente en las generalidades y especificaciones de su trabajo.
	Actividad 5 Desarrollar acciones orientadas a la implementación de la gestión del desempeño a nivel institucional, desde la perspectiva de Psicología Organizacional, contribuyendo en la formulación, actualización, implementación y seguimiento de la metodología e instrumentos técnicos a utilizar, orientando y brindando asesoría y criterio técnico para los planes de mejora, realizando análisis de la información recopilada, dando seguimiento a casos de funcionarios con calificaciones deficientes o regulares o su equivalente y elaborando los informes de resultados para la toma de decisiones por parte de los superiores, con el fin último de alinear el desempeño individual y grupal del personal con las prioridades de la institución.
Resultado 2 Participación e integración de comisiones y equipos de trabajo del ámbito de su competencia	Actividad 1 Participar en comisiones y equipos de trabajo, desarrollando proyectos específicos, buscando soluciones a los diferentes retos que se presentan, contribuyendo en la actualización del marco normativo, proponiendo mejoras a partir de la emisión de criterio y retroalimentación desde su ámbito de competencia, con el fin de lograr satisfactoriamente los objetivos institucionales.
Resultado 3 Realizar y participar en actividades de capacitación, asesoramiento, supervisión técnica y atención de consultas	Actividad 1 Resolver consultas, brindar asesoría y emitir criterio técnico a sus superiores, jefaturas, personas funcionarias de los tres niveles de gestión y público en general, atendiendo personal y virtualmente, 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 y cumplir con las disposiciones técnicas y legales que regulan su ámbito de acción.
	Actividad 2 Participar en la ejecución de acciones de supervisión técnica en los tres niveles de gestión institucional, mediante visitas para dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos emitidos por el nivel central, elaborando 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 su ámbito de competencia.
	Actividad 3 Participar en la realización de actividades de capacitación al personal de los tres niveles de gestión en materia de Psicología Organizacional de interés institucional y otros ámbitos afines, por medio de reuniones y talleres presenciales o virtuales, a fin de divulgar y aclarar los alcances de la normativa o lineamientos, velando por su debida implementación.
	Actividad 4 Suministrar informes y documentación para la atención de auditorías, estudios específicos, 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 organizando expedientes con el fin de aportar de manera oportuna y precisa la información y evidencias solicitadas por dichos entes.
Resultado 4 Participación en el análisis, elaboración y actualización, de normas, procedimientos, instrumentos y métodos	Actividad 1 Participar en la formulación, actualización, validación, divulgación e implementación del marco normativo, procedimientos, manuales, guías, protocolos, metodologías e instrumentos técnicos en materia de su competencia, emitiendo criterio, recomendaciones, proponiendo ajustes y mejoras que contribuyan a alinear la gestión del talento humano con la estrategia institucional.



	<p>Actividad 2 Elaborar material educativo como infografías, folletos, desplegados, publicaciones, videos, presentaciones y cualquier otra estrategia sobre la temática específica según las condiciones, necesidades y resultados de los estudios y diagnósticos realizados según su competencia, para divulgación masiva o específica a fin de ir educando, informando y alineando la cultura y el ambiente de trabajo a los enfoques modernos y positivos que contribuyan a la satisfacción, motivación del personal y al logro de las metas y objetivos institucionales.</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 y firmar informes técnicos y psicológicos, consentimientos informados, oficios, actas, formularios, evaluaciones, folletos, desplegados, boletas, reportes 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 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 los requerimientos que se le presentan.</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, Código de Ética y Deontología del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.</p>	
<p>Independencia</p>	<p>Supervisión ejercida</p>	<p>Entorno de trabajo</p>
<p>Ejerce sus funciones con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y de acuerdo con métodos y procedimientos definidos en manuales, disposiciones, normativa y en la legislación vigente.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la evaluación del cumplimiento, metas, planes y proyectos, la apreciación y la revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como la realización de investigaciones, diagnósticos, intervenciones, estudios, análisis u otros relativos a la inducción institucional, clima y cultura organizacional, preparación para el retiro y la jubilación, atención psico-sociolaboral, gestión de incentivos sociales (salario emocional), entre otros; de igual forma por el criterio y la asesoría técnica brindada a las diferentes unidades organizativas que lo requieran, de conformidad con los principios de su</p>	<p>Le puede corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.</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, supervisiones técnicas u otras actividades.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p>Ambiente: 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: Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora como herramienta principal de trabajo; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>El ejercicio del cargo exige esfuerzo mental para gestionar de una manera efectiva el tiempo y a la vez atender de manera oportuna los requerimientos que le soliciten, para lo cual debe</p>



<p>profesión y en apego con la legislación, vigente.</p> <p>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 la independencia de criterio, 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 interno y/o externo.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar bajo principios éticos, 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 a la persona usuaria.</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>prestar atención, ser imparcial, discreto, comprender el concepto de confidencialidad, saber tratar con las personas mantener la escucha activa, ser paciente y mantener el autocontrol, a fin de interactuar asertivamente y comunicar las ideas de manera clara y sencilla, utilizando un lenguaje positivo y manteniendo una actitud negociadora.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para participar en reuniones, intervenciones, estudios de clima, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</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
Nivel de dificultad Moderado: Ejecuta labores profesionales relativas a los procesos de gestión de empleo, gestión del desarrollo y gestión de	Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo: <ul style="list-style-type: none">Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica.	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



<p>las relaciones humanas y sociales, orientadas a la elaboración, desarrollo y seguimiento de investigaciones, proyectos, estudios, intervenciones, análisis, asesoría y atención de gestiones relativas al ámbito de la Psicología Organizacional, entre las que se destaca la implementación y seguimiento de la inducción institucional y en el puesto de trabajo, estudios de clima y cultura organizacional, promoción de estilos de vida saludables, preparación de los funcionarios para el retiro y la jubilación, gestión de incentivos sociales y otras labores de su competencia técnica, con el propósito de impulsar ambientes y condiciones de trabajo saludables que permitan promover la calidad de vida laboral de las personas funcionarias generando una mejora sostenida de la contribución del personal al logro de los objetivos del Ministerio de Salud.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción y ética de los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen y los objetivos institucionales y el quebrantamiento del Código de Ética y Deontología del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades 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</p>	<ul style="list-style-type: none">• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.• Público en general <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada de personas usuarias, así como el constante intercambio y traslado de información. Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con las personas usuarias, compañeros(as), jefaturas y público en general. 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 Las dificultades 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>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>
---	--	--



información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y retos que se presenten.

Implicaciones del error

Los errores cometidos pueden ocasionar:

- Clima laboral desfavorable.
- Descontento e insatisfacción de los usuarios internos y externos.
- Alta rotación de personal.
- Conflictos laborales.
- Afectación en la salud física, mental y emocional del personal de la institución
- Dificultad de adaptación a los puestos de trabajo a la cultura y dinámica organizacional.
- Errores y omisiones en el ejercicio del cargo por falta de capacitación, inducción o entrenamiento de las personas funcionarias.
- Falta de seguimiento al rendimiento laboral y desalineamiento del desempeño con la estrategia institucional.
- Atrasos y afectaciones en la prestación de los servicios a nivel institucional.
- Daños morales por un manejo inadecuado de información sensible o confidencial.
- Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.
- Afectación de la relación deseada con 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.



<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Contratación administrativa y gestión de presupuestos públicos • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Ética y probidad • Gestión de la capacitación • Gestión del clima laboral • Gestión del rendimiento laboral • Gestión por competencias laborales • Habilidades blandas: relaciones humanas positivas, comunicación asertiva, empatía y trabajo en equipo. • Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia • Manejo y resolución alternativa de conflictos • 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 • Preparación para el proceso de jubilación • Relaciones humanas • Salud, seguridad e higiene ocupacional • Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	3. Análisis y Solución de Situaciones	Avanzado
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Avanzado
	5. Gestión de Calidad	Avanzado



	6. Sensibilidad Tecnológica	Intermedio
	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	Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.
	Comportamiento 2	Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.
	Comportamiento 3	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.
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1	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.
	Comportamiento 2	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.
Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones	Comportamiento 1	Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.
	Comportamiento 2	En situaciones complejas, con base en sus conocimientos toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.
	Comportamiento 3	Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.
Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	Comportamiento 1	Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.
	Comportamiento 2	Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.
	Comportamiento 3	Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo; realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.
Competencia 5 Gestión de Calidad	Comportamiento 1	Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.
	Comportamiento 2	Conoce y anticipa las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias internas o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Comportamiento 1	Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral, y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas y de comunicación.



	Comportamiento 2 Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.		
	Comportamiento 3 Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan, y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.		
Competencia 7 Trabajo colaborativo	Comportamiento 1 Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aún 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:	