



Cargo: Jefe (a) de Unidad Bienes y Servicios			
Estrato	Profesional con supervisión formal	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Administración /Generalista
Ubicación organizacional	Unidad Bienes y Servicios, Dirección Financiera, Bienes y Servicios	Proceso de trabajo	Gestión de Bienes y Servicios
Jefatura inmediata	Director(a) Financiero(a), Bienes y Servicios	Jefatura que antecede	Director(a) Administrativo(a)
Propósito del Cargo			
Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de la Unidad Bienes y Servicios para garantizar la disponibilidad y accesibilidad continua de los insumos esenciales, bienes y servicios del Ministerio de Salud, además de asegurar la existencia de un ciclo integral que incluya la programación de contrataciones, conduciendo el establecimiento de mecanismos eficientes de adquisición, almacenamiento, administración y control de bienes y el monitoreo permanente del abastecimiento, velando por el establecimiento e implementación de normas, procedimientos y disposiciones y garantizando el acompañamiento y asesoría técnica a los tres niveles de gestión en materia de administración y contratación de bienes y servicios.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de planes y actividades propias de la gestión de bienes y servicios institucional	Actividad 1	Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa y de control, registro, almacenamiento y distribución de los bienes de la Unidad Bienes y Servicios, para cumplir con la normativa vigente en cuanto a lo establecido en materia de Contratación Administrativa.	
	Actividad 2	Conducir la elaboración y el envío del programa anual de adquisiciones del Ministerio de Salud y sus modificaciones; así como de los diversos actos y documentos que sean necesarios a publicación en el Diario Oficial la Gaceta.	
	Actividad 3	Integrar la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, con derecho a voz y voto, en la cual debe emitir recomendaciones de adjudicación o de declaratoria de deserción en los procedimientos ordinarios de contratación administrativa.	
	Actividad 4	Revisar la conformidad con el respectivo expediente de la decisión final que se adopte en cada procedimiento de contratación administrativa, así como dictar la resolución final de adjudicación, declaratoria de deserción o de infructuosa en los procedimientos de contratación administrativa del Ministerio de Salud y suscripción de las formalizaciones contractuales derivadas de dichos procedimientos, en aquellos casos en que correspondiere dicho acto, ello en tanto estas funciones le sean delegadas formalmente por el jerarca institucional, siguiendo para ello las disposiciones pertinentes de la legislación vigente.	
	Actividad 5	Coordinar y supervisar el registro y mantenimiento actualizado de la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas, autorizando los pedidos originados en adjudicaciones firmes, a fin de garantizar una gestión oportuna, confiable, y transparente, respetando los procedimientos emanados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.	



Resultado 2 Emisión de norma técnica, proyectos de decreto o de ley, políticas, lineamientos, procedimientos	Actividad 1 Participar en la formulación, actualización, revisión y validación de normativa técnica, proyectos de decreto o de ley, políticas, 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.
	Actividad 2 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 las jefaturas y personas funcionarias del nivel central, regional y local, en la ejecución de procesos específicos en materia de gestión de bienes y servicios, a fin de mejorar la capacidad de respuesta de dichos equipos para que puedan gestionar efectivamente sus recursos y coordinar las contrataciones administrativas que requieran para brindar servicios de calidad y en función de una adecuada atención al usuario.
Resultado 3 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general	Actividad 2 Coordinar las gestiones pertinentes con las otras unidades administrativas internas del Ministerio, cuando así se requiera para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, etc. velando por el acatamiento de la normativa y legislación vigente.
	Actividad 3 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.
	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 bienes y servicios, 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.
Resultado 4 Coordinación y ejecución de otras labores administrativas que se derivan del cargo	Actividad 1 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.
	Actividad 2 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.
	Actividad 3 Garantizar el mantenimiento actualizado del Registro de Proveedores y de Personas Físicas y Jurídicas inhabilitadas para contratar con la Administración, así como del Catálogo de Mercancías y Precios de Referencia, entre otros archivos de información que se gestionan en la unidad, a fin de asegurar 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.
	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 bienes y servicios, 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 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 coordinar gestiones relativas a su ámbito de competencia y que hayan sido previstas en el plan de trabajo, con las jefaturas y colaboradores del nivel de gestión central. Le corresponde canalizar con su superior inmediato, las gestiones de mayor impacto que requiera coordinar con los niveles regional y local.</p> <p>De igual forma dirige las actividades de las áreas que conforman a la Unidad bajo su cargo: Área de Almacenamiento y Distribución, Área de Registro y Control de Bienes, Área de Contrataciones y Área de Programación y Control, velando por garantizar la disponibilidad y accesibilidad continua de los insumos esenciales, bienes y servicios, además de asegurar la existencia de un ciclo integral que incluya la programación de contrataciones, el establecimiento de los mecanismos eficientes de adquisición, almacenamiento, administración y control de bienes y el monitoreo permanente del abastecimiento.</p> <p>Además, debe garantizar la asesoría técnica en el tema de gestión de bienes y servicios a las unidades organizativas de los tres niveles de gestión, el establecimiento de normas relativas a la administración de bienes y mantener el control del cumplimiento de las directrices y regulaciones vigentes.</p> <p>Es responsable de velar por la comprobación de la efectiva disponibilidad de recursos para atender la obligación por contraer, o bien la existencia de financiamiento legalmente obtenido, o la obtención, en casos especiales, de las autorizaciones de los entes competentes que</p>	<p>Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal administrativo, técnico y profesional a 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 se realizan en un ambiente de oficina en la Unidad a su cargo o en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, para asistir a reuniones, comisiones u otras actividades, así como en teletrabajo en el lugar establecido en el respectivo contrato.</p> <p>Ambiente:</p> <p>Realiza sus funciones en lugares cerrados en una oficina, se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales variantes, tales como: temperaturas altas, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo. La naturaleza de sus funciones amerita el uso frecuente de computadoras, por lo que se expone a radiación constante.</p> <p>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; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le corresponde desplazarse a otras instituciones públicas y empresas privadas generalmente dentro del Gran Área Metropolitana, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo.</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p>



<p>correspondan. Así como por la verificación de la existencia del documento de ejecución presupuestaria pertinente, debidamente tramitado conforme a la ley, y en su caso certificación emitida por la correspondiente autoridad financiera institucional, en que conste que existen fondos suficientes para hacer frente al eventual obligación pecuniaria.</p> <p>Por lo cual debe explorar alternativas, prevenir y detectar y resolver situaciones de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentos las ventajas para la Institución.</p> <p>Así como es responsable de velar por el uso legítimo y adecuado de los recursos humanos, materiales, financieros, servicios e infraestructura que le han asignado bajo la Unidad a su cargo, por lo que posee libertad para la toma de decisiones con respecto a la administración de dicho recurso.</p> <p>Su trabajo es evaluado por el Director (a) Financiero(a), Bienes y Servicios en virtud del Plan Anual Operativo de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas; en caso específicos como la planificación oportuna y eficiente de aspectos financieros le puede corresponder analizar la misma con los niveles superiores políticos para tomar decisiones en conjunto o en alguna situación fortuita que se presente.</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>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Nivel de dificultad</p> <ul style="list-style-type: none"> Alto: Planea, organiza, dirige, supervisa y controla las actividades de la Unidad Bienes y Servicios para garantizar la disponibilidad y accesibilidad continua de los insumos 	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección Financiera, Bienes y Servicios. Superiores y personas funcionarias de los niveles central, regional y local. 	<p>Asume responsabilidad por la planificación y seguimiento de los procesos de adquisición, almacenamiento, administración y control de bienes, el monitoreo permanente del abastecimiento, así como por la supervisión de las contrataciones administrativas que tramita la institución.</p>



<p>esenciales, bienes y servicios del Ministerio de Salud, además de asegurar la existencia de un ciclo integral que incluya la programación de contrataciones, conduciendo el establecimiento de mecanismos eficientes de adquisición, almacenamiento, administración y control de bienes y el monitoreo permanente del abastecimiento, velando por el establecimiento e implementación de normas, procedimientos y disposiciones y garantizando el acompañamiento y asesoría técnica a los tres niveles de gestión en materia de administración y contratación de bienes y servicios.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo proactivo para la conducción de la Unidad de Bienes y Servicios, mediante el cual 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. Está atento(a) las necesidades de su Unidad facilitando un ambiente de trabajo armónico, equitativo y respetuosos y se anticipa por medio del análisis crítico de la información y prevé el impacto que generan las nuevas tendencias del entorno. <p>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento de la legislación vigente, normativa y disposiciones vigentes en materia de gestión de bienes y servicios• Incumplimiento de los requisitos previos esenciales en los procedimientos de contratación administrativa.• Omisión de las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran, así como verificación de los plazos de entrega o de ejecución, valor estimado entre otros.	<ul style="list-style-type: none">• Representantes de entes externos tales como la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios internos y externos, representantes de entes externos y otros.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la unidad organizativa y de la Institución.</p> <p>Implicaciones de una mala relación</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían provocar atrasos, sesgar la toma de decisiones, afectar la imagen institucional, perjudicar el cumplimiento de los objetivos y funciones rectoras el nivel de gestión local, regional y central por ende causar afectaciones en la salud de la población.</p>	<p>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 desarrollo de sus actividades. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p>
--	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Falta de constatación que el órgano competente haya verificado la efectiva disponibilidad de recursos para atender la obligación por contraer, o bien la existencia de financiamiento legalmente obtenido, o la obtención, en casos especiales, de las autorizaciones de los entes competentes que correspondan.• Toma de decisiones equivocadas.• Pérdidas económicas y materiales.• Afectación de los objetivos institucionales.• Faltas a la probidad.• Detrimento a la imagen institucional.• Pérdida de credibilidad en la gestión pública.• Pérdidas o atrasos de consideración en actividades comerciales, económicas y sociales de una determinada población.• 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 Ciencias Económicas de Costa Rica.• Efectuar la declaración de la situación patrimonial ante la Contraloría General de la Republica.• Rendir póliza de fidelidad. <p>Según lo establecido en el Decreto No.30640-H Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ser costarricense.b) Ser ciudadano en ejercicio.c) Ser mayor de veinticinco años de edad.d) Contar con el grado de licenciatura en derecho, ciencias económicas o en una rama afín a juicio de la Dirección General del Servicio Civil, y que se encuentre debidamente incorporado al Colegio Profesional respectivo.e) Tener al menos dos años de experiencia administrativa, incluyendo el manejo de personal.f) Tener al menos un año de experiencia en contratación administrativa, o haber aprobado cursos de capacitación en dicha materia en la modalidad de aprovechamiento por un mínimo de cuarenta horas o en la modalidad de participación por un mínimo de sesenta horas.g) Ser de reconocida honorabilidad y no encontrarse afecto por la prohibición establecida en el artículo 72 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428 de 7 de setiembre de 1994; yh) Rendir garantía económica con cargo a su propio peculio, en favor del Estado, para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Las clases de garantía y su monto serán las que determinen las leyes y los reglamentos sobre el particular.	



<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Administración de proyectos Administración pública Coaching laboral Contratación Administrativa Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional Legislación, normativa y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia Manejo de Personal Manejo y resolución alternativa de conflictos Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud 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 Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI) 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 hechos observables y medibles 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>		
<p>Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público</p>	<p>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.</p>	



	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
	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
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	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.
	Comportamiento 2 Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional
Competencia 3 Liderazgo	Comportamiento 1 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
	Comportamiento 2 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
	Comportamiento 3 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.
Competencia 4 Visión Estratégica	Comportamiento 1 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.
	Comportamiento 2 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
	Comportamiento 3 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.



Competencia 5 Toma de Decisiones	Comportamiento 1 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		
	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:	