



Cargo: Jefe(a) de Unidad Financiera			
Estrato	Profesional con supervisión formal	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Administración /Negocios
Ubicación organizacional	Unidad Financiera, Dirección Financiera, Bienes y Servicios	Proceso de trabajo	Gestión de Recursos Financieros
Jefatura inmediata	Director(a) Financiero, Bienes y Servicios	Jefatura que antecede	Director(a) Administrativo(a)
Propósito del Cargo			
Ejecutar las actividades de conducción, planeamiento, organización, coordinación, supervisión, evaluación y control de las labores que se desarrollan en la Unidad Financiera, relativas a la formulación, control y evaluación presupuestaria de los recursos financieros del Ministerio de Salud a través de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, conduciendo en forma articulada y eficaz la gestión financiera institucional, brindando asesoría técnica a las unidades organizativas que lo requieran, estableciendo procedimientos, lineamientos, métodos y controles para garantizar el cumplimiento de las leyes, normas y jurisprudencia de su ámbito de competencia.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado 1</b> Administración y supervisión de la programación y desarrollo de planes y actividades propias de la gestión financiera institucional	<b>Actividad 1</b>	Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con el área presupuesto, área de contabilidad y área de tesorería, atendiendo las normas internacionales de contabilidad para el sector público y la normativa emitida por la Dirección General de Contabilidad Nacional, así como los de la Tesorería Nacional y entes fiscalizadores; con el propósito de velar por el correcto trámite, corregir errores y cumplir con los reglamentos, leyes, decretos, manuales, circulares, directrices emitidas por las diversas Instituciones y entes rectores en dicha materia.	
	<b>Actividad 2</b>	Planear y conducir la formulación de los anteproyectos y proyectos de presupuesto, así como sus modificaciones atendiendo la normativa, lineamientos y directrices emitidas por la Dirección General de Presupuesto Nacional, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y la Contraloría General de la República, con el fin de disponer de los recursos financieros requeridos para atender los aspectos concernientes al quehacer de la institución en procura del logro de los objetivos del Ministerio de Salud.	
	<b>Actividad 3</b>	Velar por la gestión de pago de las obligaciones contraídas por la institución de los diferentes organismos presupuestarios, el proceso de transferencias de recursos a las entidades beneficiarias incluidas en los presupuestos ordinarios y extraordinarios, así como por el control adecuado de los ingresos y egresos institucionales, conduciendo la implementación de mecanismos de seguimiento, evaluación y control, realizando la revisión y visado de documentos y sistemas, verificando la aplicación de la legislación, normativa y los lineamientos establecidos por entes contralores y fiscalizadores, para satisfacer los compromisos financieros según el objetivo de cada programa.	
	<b>Actividad 4</b>	Conducir y supervisar la emisión y análisis de los informes de ejecución presupuestaria que se presentan a las autoridades superiores del Ministerio de Salud y a los entes fiscalizadores, para rendir cuentas de su gestión, determinar las posibles diferencias presentadas y determinar el cumplimiento con lo programado (sobre ejecución o sub ejecución), revisando los consolidados de la ejecución	



	<p>presupuestaria, los análisis, estados financieros, resúmenes de informes de ejecución, entre otros, con el fin de presentar dicha información de manera oportuna como insumo para la toma de decisiones y la determinación de las acciones correspondientes.</p>
	<p><b>Actividad 5</b></p> <p>Revisar y aprobar la emisión de las certificaciones presupuestarias, las declaraciones de impuestos u otros documentos de índole financiera, con el fin de atender los requerimientos de los diversos usuarios, órganos e instituciones estatales, así como las requeridas por los entes fiscalizadores, verificando que la información que se emita sea precisa, fiable, útil y relevante para la toma de decisiones y para garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos.</p>
<p><b>Resultado 2</b></p> <p>Emisión de norma técnica, proyectos de decreto o de ley, políticas, lineamientos, procedimientos</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, 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 las jefaturas y personas funcionarias del nivel central, regional y local, en la ejecución de procesos específicos en materia de gestión financiera, a fin de mejorar la capacidad de respuesta de dichos equipos para que puedan gestionar efectivamente sus recursos para 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 financiera, 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.	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Presenta independencia para conducir 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 y coordina las actividades de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, velando por el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros adquiridos tanto internamente como externamente, así como por el control de los ingresos y egresos de acuerdo con la legislación vigente.</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>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 cumplan los supuestos establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios.</p>	<p><b>Lugares:</b></p> <p>Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en la Unidad Financiera 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><b>Ambiente:</b></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><b>Condiciones:</b></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</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 del Estratégico, el deber de rendición de cuentas; en caso específicos como la planificación y la ejecución oportuna y eficiente del presupuesto institucional le puede corresponder analizarlos con los niveles superiores políticos para tomar decisiones en conjunto o con respecto a alguna situación fortuita que se presente.</p>		<p>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>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><b>Modalidad de trabajo</b></p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)</p>	
<p><b>Impacto de la gestión</b></p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p>
<p><b>Nivel de dificultad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Moderado: Planifica, controla y supervisa el manejo eficaz del presupuesto asignado al Ministerio de Salud, además de supervisar la formulación de los anteproyectos y proyectos de presupuesto y sus modificaciones, atendiendo la normativa técnica, lineamiento y directrices.</li> </ul> <p>Revisa y verifica la ejecución eficiente del presupuesto, conduciendo la gestión de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, con base a la programación efectuada y a la rendición de cuentas.</p> <p>Vela por el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros adquiridos por la Institución, las transferencias de recursos a las entidades beneficiarias incluidas en los presupuestos ordinarios y extraordinarios, así como por el control adecuado de los ingresos y egresos de acuerdo con la normativa vigente.</p>	<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>Dirección Financiera, Bienes y Servicios.</li> <li>Superiores y personas funcionarias de los niveles de nivel central, regional y local.</li> <li>Representantes de entes externos tales como Tesorería Nacional, Contabilidad Nacional, Dirección General de Presupuesto Nacional, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y la Contraloría General de la República.</li> </ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></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</p>	<p>Tiene responsabilidad por la planificación y seguimiento de la ejecución apropiada del presupuesto asignado para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Ministerio de Salud.</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>



<p>Garantiza el apoyo, asesoría y acompañamiento técnico a las Unidades organizativas de los tres niveles de gestión, en materia de gestión financiera.</p> <p>Conduce y supervisa la emisión y actualización de procedimientos, normativa, disposiciones técnicas y controles, con el fin de disminuir riesgos debido al mal uso de los presupuestos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Es responsable por suministrar a los niveles superiores información técnica, veraz y oportuna de los programas bajo su competencia para la definición de políticas y la toma de decisiones con trascendencia en los tres niveles de gestión.</p> <p>También le corresponderá coordinar la programación financiera de la ejecución presupuestaria.</p> <p><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo proactivo para la conducción de la Unidad Financiera, 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.</li></ul> <p><b>Implicaciones del error</b></p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento de los procedimientos establecidos por los órganos fiscalizadores para garantizar la transparencia de los actos, en aspectos presupuestarios.</li><li>• Incumplimiento de los compromisos financieros adquiridos por la Institución, tanto interna como</li></ul>	<p>representante de la unidad organizativa y de la Institución.</p> <p><b>Implicaciones de una mala relación</b></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>externamente, transferencias a otras dependencias, así como por el control inadecuado de los ingresos y egresos, conforme a la legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento de la generación de estados e informes financieros para mostrar los resultados de la gestión financiera, en forma oportuna y eficaz.</li><li>• Mal uso de los recursos financieros de la Institución, en los tres niveles de gestión y de las transferencias realizadas a las entidades beneficiarias incluidas en los presupuestos ordinarios y extraordinarios.</li><li>• Atrasos e incumplimiento a la misión y objetivos del Ministerio de Salud, mediante el ejercicio de la rectoría del Sistema Nacional de Salud y de sus funciones como ente rector; si no se cuenta con la debida conducción, articulación y planificación presupuestaria requerida en el ámbito institucional e interinstitucional.</li><li>• Incumplimiento en las funciones de rectoría del Sistema Nacional de Salud en materia de protección y el mejoramiento del estado de la salud de la población costarricense, por falta de articulación de programas presupuestarios, para hacer frente a emergencias nacionales, definiendo las prioridades para garantizar el financiamiento y hacer frente a los mismos por medio de la planificación de cantidades de recursos en el presupuesto, para orientarlos a la vigilancia de la salud, con el propósito de mejorar la atención, brindar mayor cobertura y calidad de los servicios de la población más vulnerable de nuestro país.</li><li>• Toma de decisiones equivocadas.</li><li>• Pérdidas económicas y materiales.</li><li>• Detrimento a la imagen institucional.</li><li>• Afectación de los objetivos institucionales.</li><li>• Faltas a la probidad.</li><li>• Pérdida de credibilidad en la gestión pública.</li></ul>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdidas o atrasos de consideración en actividades comerciales, económicas y sociales de una determinada población.</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><li>• Efectuar la declaración de la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República.</li><li>• Rendir póliza de fidelidad.</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>• 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 y resolución alternativa de conflictos</li><li>• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud</li><li>• Normas Técnicas de Control Interno</li><li>• Normativa en materia tributaria</li><li>• Organización y funciones del Ministerio de Salud</li><li>• Paquetes ofimáticos</li><li>• Planes y políticas nacionales e institucionales relacionados con su gestión</li><li>• Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública</li><li>• Política salarial de Costa Rica</li><li>• Redacción de informes técnicos</li><li>• Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI)</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	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
<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.		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	<b>Comportamiento 1</b> 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.	
	<b>Comportamiento 2</b> 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	
	<b>Comportamiento 3</b> 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	<b>Comportamiento 1</b> 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.	
	<b>Comportamiento 2</b> Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional	
Competencia 3 Liderazgo	<b>Comportamiento 1</b> 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	
	<b>Comportamiento 2</b> 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><b>Comportamiento 3</b></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>
<b>Competencia 4</b> Visión Estratégica	<p><b>Comportamiento 1</b></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><b>Comportamiento 2</b></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 cotidianidad</p>
	<p><b>Comportamiento 3</b></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>
<b>Competencia 5</b> Toma de Decisiones	<p><b>Comportamiento 1</b></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>
	<p><b>Comportamiento 2</b></p> <p>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</p>
<b>Competencia 6</b> Comunicación Efectiva	<p><b>Comportamiento 1</b></p> <p>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</p>
	<p><b>Comportamiento 2</b></p> <p>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.</p>
	<p><b>Comportamiento 1</b></p> <p>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.</p>
	<p><b>Comportamiento 2</b></p>



<b>Competencia 7</b> Manejo y Resolución de Conflictos	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		
	<b>Comportamiento 3</b> 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		
<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>	