



Nombre del Cargo: Arquitecto(a) 3			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Arquitectura
Ubicación organizacional	Unidad de Gestión Inmobiliaria, Dirección Financiera, Bienes y Servicios	Proceso de trabajo	Gestión de recursos financieros
		Jefatura que antecede	Director(a) Financiero(a), Bienes y Servicios
Jefatura inmediata	Jefe (a) de Unidad de Gestión Inmobiliaria		
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores que exigen gran rigurosidad, amplios conocimientos y criterio de experto en el ámbito de la Arquitectura para brindar asesoría y apoyo especializado en actividades de formulación, coordinación, ejecución, supervisión técnica y seguimiento de las intervenciones de infraestructura de corto, mediano y largo plazo del Ministerio de Salud, de conformidad con los principios de su profesión y en apego con la legislación vigente, con el propósito de permitir una mayor eficiencia y calidad técnica en los proyectos de dotación, adecuación y remodelación de las instalaciones con condiciones de seguridad, comodidad, uso y costo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado 1</b> Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, entre otras gestiones en materia de su competencia	<b>Actividad 1</b> Valorar terrenos y edificios para la compra o alquiler de bienes inmuebles por parte del Ministerio de Salud, mediante la inspección de campo para determinar las características del inmueble o mediante estudio de mercado, realizando el análisis de la información e integrando la documentación suministrada por las Instituciones que tiene competencias con esta actividad (Municipalidades, Ministerio de Hacienda, Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos y otros), para la oportuna toma de decisiones.		
	<b>Actividad 2</b> Diseñar, planificar, coordinar y supervisar obras civiles (construcción nueva, remodelaciones y ampliaciones), tomando en cuenta la disponibilidad financiera, normativa vigente, requerimientos de espacio y lineamientos institucionales, así como gestionando ante las instituciones superiores pertinentes los tramites referentes a permisos de construcción, con el propósito de garantizar que toda obra constructiva cumpla con los requisitos que establece el marco normativo y las regulaciones dispuestas por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica		
	<b>Actividad 3</b> Elaborar, valorar y revisar términos de referencia para la contratación de compra, alquiler de bienes inmuebles, servicios y otros, efectuando análisis de campo, verificación de las necesidades de la Institución y estudio de mercado, a fin de suplir las necesidades de infraestructura, servicios y otros de la institución.		
	<b>Actividad 2</b> Efectuar las recomendaciones técnicas de las ofertas de los diferentes constructores o empresas participantes que concursan en trámites de licitación y de compra directa, analizando exhaustivamente que las ofertas cumplan con lo establecido en el cartel de licitación y no se sobrepase el contenido presupuestario, así como proponer cotizaciones directas, abreviadas y públicas, mediante la comparación y análisis de las ofertas presentadas por los contratistas u oferentes a la Unidad de Gestión Inmobiliaria, para satisfacer el interés público y la consecución de metas institucionales, velando por el cumplimiento la normativa vigente.		
	<b>Actividad 5</b> Elaborar certificaciones de obra (construcción, equipo, mobiliario y otros), analizando el expediente de contratación de la obra en la que ha realizado inspección de obra, con el objeto de actualizar la información general de infraestructura, muebles, equipos y otros, según los lineamientos del Ministerio de Hacienda.		
<b>Resultado 2</b> Coordinación y participación en comisiones y equipos	<b>Actividad 1</b> Coordinar y participar en comisiones y equipos de trabajo, para solucionar problemas, desarrollar proyectos específicos, planificar actividades y emitir normativa, a partir de la emisión de criterio técnico especializado y retroalimentación desde el ámbito de su competencia.		



	<p><b>Actividad 2</b></p> <p>Coordinar las actividades de equipos de trabajo, asignando, orientando, supervisando técnicamente y dando seguimiento a las labores asignadas al personal, velando por el cumplimiento de la planificación, procedimientos y normativa correspondiente, en procura del alcance de los objetivos y metas preestablecidos para la realización de investigaciones y proyectos específicos.</p>
<p><b>Resultado 3</b></p> <p>Coordinación, asesoramiento, supervisión técnica y atención de consultas complejas</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>Supervisar, verificar y controlar los avances constructivos de las obras nuevas en ejecución a su cargo así como de proyectos de reparación y mantenimiento de obras con las empresas que brindan el servicio, mediante la inspección de obra, utilizando el cronograma aprobado y los planos constructivos, con el fin de velar que se cumplan a cabalidad lo estipulado en los contratos de licitación, planos, procedimientos y en la normativa vigente, 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 procesos y responsabilidades relacionadas su accionar.</p>
	<p><b>Actividad 2</b></p> <p>Aprobar o improbar pagos de factura sobre avance de las obras de construcción y remodelación en ejecución, comprobando el nivel de avance de obra respecto al cuadro de pagos que presenta el contratista, para controlar que todas las actividades constructivas establecidas, se hayan ejecutado de acuerdo con lo establecido</p>
	<p><b>Actividad 3</b></p> <p>Brindar orientación y apoyo técnico, así como evacuar consultas de alta complejidad que le presenten sus superiores, personas funcionarias de los tres niveles de gestión, entes externos públicos y privados y público en general, atendiendo personalmente, por teléfono, por medio de oficios y/o medios electrónicos institucionales, las diferentes dudas y solicitudes, con el objeto de satisfacer las necesidades e inquietudes planteadas, en materia de su competencia.</p>
<p><b>Resultado 4</b></p> <p>Asistencia en la formulación y ejecución de normas, procedimientos, instrumentos técnicos, entre otros</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>Formular, validar, actualizar, divulgar e implementar el marco normativo, procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos en materia de su competencia, inspeccionando en sitio, o bien, revisando en forma documental los proyectos que se desarrollan a nivel central, regional y local, corroborando la legislación y normativa vigente, emitiendo criterio técnico, recomendaciones y proponiendo ajustes y mejoras que contribuyan a garantizar la disponibilidad de herramientas que sean de utilidad para la evaluación y diagnóstico de diversas situaciones en la ejecución de obra pública, de manera que repercuta en beneficios seguridad integral y condiciones óptimas laborales para la persona funcionaria.</p>
	<p><b>Actividad 2</b></p> <p>Plantear nuevas estrategias para verificar o revisar los planos de construcción antes de iniciar el proceso licitatorio con el fin de disminuir los errores y tiempos en la consecución de los permisos de construcción</p>
<p><b>Resultado 5</b></p> <p>Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>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><b>Actividad 2</b></p> <p>Redactar, revisar y firmar informes, oficios, actas, certificaciones, guías 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, instrumentos técnicos 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 eventuales procesos de apelación.</p>
	<p><b>Actividad 3</b></p> <p>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><b>Actividad 4</b></p>



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 y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Ejerce sus funciones con independencia, de acuerdo con la política institucional, los procedimientos, normativa y la legislación vigente. Presenta libertad para implementar métodos de trabajo a fin de atender situaciones imprevistas o poco usuales. Requiere de juicio experto para atender y resolver de manera efectiva las actividades y procesos de mayor complejidad y trascendencia de la unidad organizativa. Requiere proactividad y visión estratégica para diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar estudios, proyectos, investigaciones y proponer mejoras que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como la coordinación, supervisión técnica y ejecución de proyectos, la formulación de planes, normativa, lineamientos técnicos, procedimientos e instrumentos técnicos, la coordinación de equipos de trabajo, la emisión de criterios y de recomendaciones acertadas, acompañamiento técnico, los aportes originales, la propuesta de mejoras e innovaciones, la atención de los usuarios, la rendición de cuentas oportuna ante entes fiscalizadores, la confección de informes, oficios, resoluciones y demás documentos que presenta. 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 el criterio de experto, la eficacia y eficiencia de los métodos que aplica, la calidad, oportunidad y exactitud del trabajo</p>	<p>Le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo, supervisa en el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la actividad y da seguimiento de las labores asignadas en la realización de estudios, investigaciones y proyectos específicos.</p>	<p><b>Lugares:</b> 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 inspecciones, reuniones, capacitaciones u otras actividades.</p> <p>Algunas de las tareas encomendadas pueden requerir desplazarse hacia distintas zonas de la localidad o región, para realizar visitas de inspección, investigación, seguimiento, acompañamiento técnico, notificación, entre otros, por lo que le corresponde trasladarse a por todo el territorio nacional.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b> Su ambiente de trabajo puede variar, ya que le corresponde desempeñarse tanto en lugares cerrados, en condiciones normales de una oficina, así como desplazarse a zonas abiertas, edificaciones variadas u otros espacios. Por lo anterior, podría verse expuesto a condiciones climáticas y ambientales variantes, tales como: temperaturas cambiantes, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras.</p> <p><b>Condiciones:</b> 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>Adicionalmente, su trabajo demanda esfuerzo físico por los constantes y largos desplazamientos que realiza, cuando le corresponde realizar inspecciones, supervisiones técnicas, entre otras tareas propias del cargo, teniendo que mantener una misma postura cuando las distancias son largas y exponiéndose a inclemencias del tiempo.</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 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</p>



<p>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.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con 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 al usuario.</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>participar en reuniones, 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, tales como la utilización del equipo de protección personal.</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> <p>Moderado: Ejecutar labores que exigen gran rigurosidad, amplios conocimientos y criterio de experto en el ámbito de la Arquitectura para brindar asesoría y apoyo especializado en actividades de formulación, coordinación, ejecución, supervisión técnica y seguimiento de las intervenciones de infraestructura de corto, mediano y largo plazo del Ministerio de Salud, de conformidad con los principios de su profesión y en apego con la legislación vigente, con el propósito de permitir una mayor eficiencia y calidad técnica en los proyectos de dotación, adecuación y remodelación de las instalaciones con condiciones de seguridad, comodidad, uso y costo.</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>• Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica.</li> <li>• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.</li> <li>• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Proveedores: contratistas y empresas constructoras.</li> <li>• Público en general.</li> </ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información.</p>	<p>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 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>



<p>Asume responsabilidad en el manejo de proyectos de inversión pública de alto costo, desde el anteproyecto hasta su ejecución.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.</p> <p><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b></p> <p>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 información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p> <p><b>Implicaciones del error</b></p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El uso de materiales de construcción de mala calidad y un inadecuado control en las inspecciones de las obras, traerá como consecuencia un rápido deterioro en la edificación, causando corto o mediano plazo instalaciones con problemas constructivos y hasta inhabitables</li><li>• La elaboración de un mal diseño puede traer como consecuencia que no se cumpla con el requerimiento institucional en cuanto a contar con espacios aptos para el desempeño óptimo de a las personas funcionarias, lo que afectaría la productividad, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el servicio al usuario.</li></ul>	<p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros(as), jefaturas y personal de la institución.</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 institución.</p> <p><b>Implicaciones de una mala relación</b></p> <p>Los problemas 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>	
--	---	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un mal análisis de los carteles de licitación puede ocasionar insuficiencia en las capacidades técnicas, materiales y humanas, así como la omisión de garantías, pudiendo ocasionar pérdidas económicas irreversibles.</li> </ul> <p>Otras consecuencias de eventuales errores pueden ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.</li> <li>• Faltas a la probidad.</li> <li>• Afectación de la imagen institucional.</li> <li>• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.</li> <li>• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>• Afectación de la relación deseada con los usuarios.</li> <li>• Desorientación e insatisfacción de los usuarios.</li> <li>• Mal uso de los recursos públicos asignados.</li> <li>• Omisión o supresión de información relevante.</li> <li>• Pérdidas económicas y materiales.</li> <li>• Perjuicio sobre la salud pública.</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>	<p>Incorporación al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos</p> <p>Efectuar la declaración de la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República.</p>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente</li> <li>• Ética y probidad</li> <li>• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia</li> <li>• Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud</li> <li>• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud</li> <li>• Paquetes ofimáticos</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
Del Grupo Ocupacional	3. Análisis y Solución de Situaciones	Destacado
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Destacado
	5. Gestión de Calidad	Destacado
	6. Sensibilidad Tecnológica	Avanzado
	7. Trabajo colaborativo	Destacado
<b>Evidencias</b>		
<p>Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.</p> <p><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.</p>		
<b>Competencia 1</b> 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.	
<b>Competencia 2</b> 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.	
<b>Competencia 3</b> Análisis y Solución de Situaciones	<b>Comportamiento 1</b> Desarrolla conceptos nuevos para solucionar situaciones y para el desarrollo de nuevos proyectos, considerando el impacto de éstos tanto en su unidad de trabajo como para la institución. Integra ideas, datos esenciales y los presenta de forma clara y aplicable, mediante un plan de acción.	
	<b>Comportamiento 2</b> En situaciones de riesgo e incertidumbre es capaz de tomar decisiones basándose en los referentes estratégicos de la organización y de la satisfacción de las personas usuarias, generando aprendizaje y referencia para la resolución de situaciones futuras.	
	<b>Comportamiento 3</b>	



	Con base en las evidencias y resultados obtenidos, desarrolla estrategias de corto, mediano o largo plazo para evaluar, controlar, optimizar e identificar oportunidades de mejora de estudios, proyectos, programas u otros, que impactan significativamente a nivel institucional.		
<b>Competencia 4</b> Acción Estratégica e Innovadora	<b>Comportamiento 1</b> Monitorea constantemente los cambios del entorno, analizando éstos y visualizando con rapidez las oportunidades, amenazas y su efecto en su trabajo, unidad u organización, estableciendo orientación estratégica para la aprobación de planes, programas y otros.		
	<b>Comportamiento 2</b> Promueve espacios de trabajo y ambientes laborales, que permiten al equipo experimentar y generar nuevas formas de abordar y resolver situaciones normales y emergentes, que aseguren un mejor resultado.		
	<b>Comportamiento 3</b> Transmite su confianza en las capacidades propias y de su equipo para superar obstáculos y desafíos; estimula a las personas funcionarias a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos y, crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.		
<b>Competencia 5</b> Gestión de Calidad	<b>Comportamiento 1</b> Fomenta un ambiente de excelencia, identificando las contribuciones destacadas en su equipo de trabajo u organización, promoviendo el uso de estándares, y revisando, creando e implementando nuevas formas de realizar las actividades, que aseguren resultados sobresalientes.		
	<b>Comportamiento 2</b> Fomenta en su grupo y organización, la preocupación por los entes o personas usuarias, reducción de tiempos de respuesta y mejoras en los índices de rendimiento de gestión. Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos y que optimicen los tiempos de respuesta.		
<b>Competencia 6</b> Sensibilidad Tecnológica	<b>Comportamiento 1</b> Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo, organizar las tareas y optimizar los resultados, actualizándose y replicando conocimientos entre las personas corresponsables del servicio.		
	<b>Comportamiento 2</b> Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización. Propicia entre sus pares el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de tecnología. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.		
	<b>Comportamiento 3</b> Sistematiza el conocimiento y el aprendizaje producido, y propone sistemas de organización de la información para asegurar su divulgación y aplicación al trabajo de su equipo y organización.		
<b>Competencia 7</b> Trabajo colaborativo	<b>Comportamiento 1</b> Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun 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.		
	<b>Comportamiento 2</b> 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.		
	<b>Comportamiento 3</b> 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.		
<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>	