



Nombre del Cargo: Abogado(a) 2			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Derecho
Ubicación organizacional	Auditoría Interna	Proceso de trabajo	Auditoría Interna
Jefatura inmediata	Subauditor(a) Interno(a) Auditor(a) Interno(a)	Jefatura que antecede	Ministro(a) de Salud
Propósito del Cargo			
<p>Ejecutar actividades profesionales propias del campo del Derecho, orientadas a brindar soporte jurídico a la Auditoría Interna, mediante el análisis jurídico de leyes, reglamentos, normas y jurisprudencia para complementar las auditorías, advertencias, asesorías y legalización de libros, la formulación de propuestas normativas, la asesoría legal a compañeros y superiores y la rendición de cuentas ante entes judiciales y fiscalizadores, entre otras labores dirigidas a garantizar que las decisiones y actuaciones emitidas en dicha unidad organizativa, se realicen conforme el principio de legalidad y el ordenamiento jurídico vigente.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Análisis de normas, leyes, dictámenes, pronunciamientos y procedimientos	Actividad 1 Estudiar la jurisprudencia emitida por los diferentes entes judiciales, así como los criterios y dictámenes de la Contraloría General de la República y de la Procuraduría General de la República, verificando que los estudios y funciones que realiza la Auditoría Interna se apeguen a la legislación y normativa vigente, a fin de resguardar y garantizar la legalidad en sus actuaciones.		
	Actividad 2 Participar en la revisión, elaboración y actualización de la normativa, directrices, lineamientos y otros instrumentos de interés de la Auditoría Interna, realizando el análisis de la legislación actual y proponiendo los ajustes necesarios, garantizando la calidad jurídica de dichos instrumentos, a fin de atender los requerimientos que se presentan y velar por la prestación efectiva de los servicios de dicha unidad organizativa.		
Resultado 2 Elaboración, revisión y firma de informes de rendición de cuentas, informes de investigaciones de presuntas irregularidades, asesorías, advertencias, trabajos especiales e instrumentos legales.	Actividad 1 Confeccionar informes dirigidos a la Sala Constitucional en ocasión de recursos de amparo, y a la Defensoría de los Habitantes, en virtud de denuncias o gestiones en contra de la Auditoría Interna, con el objetivo de informar a la dependencia o instancia solicitante, en tiempo y forma.		
	Actividad 2 Revisar informes resultantes de las investigaciones de presuntas irregularidades que realizan las unidades organizativas de la Auditoría Interna, con el propósito de verificar que se apeguen a los lineamientos establecidos y cuenten con los criterios legales suficientes y competentes.		
	Actividad 3 Analizar, elaborar, corregir, ampliar y recomendar aquellos instrumentos legales requeridos por la Auditoría Interna, tales como: asesorías, advertencias, autorizaciones de libros, entre otros, como insumo para la toma de decisiones mejor orientadas y apegadas al deber de probidad, al ordenamiento jurídico y técnico, a las sanas prácticas y al cumplimiento de los objetivos del control interno.		
	Actividad 4 Asesorar al Auditor(a) Interno y los compañeros sobre la legislación, normativa y jurisprudencia a utilizar en los diferentes servicios que brinda la Auditoría Interna, con el fin de orientar las distintas gestiones que se realicen dentro del marco legal vigente.		
Resultado 3 Participación e integración de equipos en reuniones y sesiones de trabajo	Actividad 1 Participar en la elaboración de proyectos, planes, programas, procedimientos que se generen en la Auditoría Interna, brindando aportes y recomendaciones desde su ámbito de competencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad organizativa.		
	Actividad 2 Coordinar actividades con compañeros de trabajo y funcionarios de otras dependencias dentro y fuera de la institución, con el objeto de integrar esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para atender los requerimientos que se presenten en la unidad organizativa.		
Resultado 4	Actividad 1		



<p>Asistencia y participación en actividades de capacitación como facilitador y/o participante</p>	<p>Promover y coordinar capacitaciones dirigidas a actualizar los conocimientos de los funcionarios de la Auditoría Interna, del Ministerio de Salud, de entes adscritos y órganos colegiados, en relación con el marco jurídico, disposiciones y principios básicos que regulan la función y el servicio público, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de metas y objetivos de la Auditoría Interna.</p>
<p>Resultado 5 Diseño y ejecución de servicios de competencia de la Auditoría Interna</p>	<p>Actividad 1 Realizar y dar seguimiento a servicios de auditorías de mediana complejidad de carácter especial, con base en el plan de trabajo anual, de acuerdo con las prioridades del caso y sujeto al criterio del Auditor Interno, ejecutando la comunicación oportuna de los resultados y verificando la implementación de las recomendaciones que se generan en los servicios para las diferentes unidades organizativas de los tres niveles de gestión, aplicando la legislación, normativa, procedimientos y disposiciones de Auditoría, con un enfoque sistemático y profesional para mejorar la efectividad de los procesos de dirección, la administración del riesgo y el control, con el fin de vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno y detectar oportunidades de mejora, que logren potenciar la mejora continua en la institución.</p> <p>Actividad 2 Ejecutar las actividades para la atención de servicios de asesoría, relativas a la obtención de la información, el análisis jurídico y técnico sobre los asuntos en valoración, la recopilación y organización de la evidencia suficiente y competente y la formulación del comunicado oficial, con el objetivo de proveer a la administración activa los criterios, opiniones, sugerencias, consejos u observaciones en asuntos estrictamente de la competencia de la Auditoría Interna, como insumo para la toma de decisiones mejor orientadas y apegadas al deber de probidad, al ordenamiento jurídico y técnico, a las sanas prácticas y al cumplimiento de los objetivos del control interno.</p> <p>Actividad 3 Desarrollar las actividades para la atención y seguimiento de servicios de advertencia, relativas a la obtención de la información suficiente y pertinente, el análisis de los datos recopilados sobre los hechos dados a conocer, su importancia relativa, la magnitud de los riesgos y sus posibles consecuencias y la formulación del comunicado oficial, en caso de la determinación de riesgos inminentes asociados a la contravención del ordenamiento jurídico y técnico, con el objetivo de prevenir a la administración activa sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones que contraviene el ordenamiento jurídico y técnico que han sido de conocimiento de la Auditoría Interna.</p> <p>Actividad 4 Efectuar y dar seguimiento a investigaciones de presuntos hechos irregulares de mediana complejidad sobre asuntos de los que puedan derivarse posibles responsabilidades administrativas civiles y penales que hayan sido puestos bajo conocimiento de la Auditoría Interna, a partir de la valoración de hechos presuntamente irregulares y su documentación, de conformidad con disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República sobre esta materia, con el fin de proveer un insumo para que el jerarca o la instancia respectiva, valore la procedencia de la apertura de un procedimiento administrativo, sin perjuicio de cualquier otra acción que en ejercicio de sus competencias estime pertinente.</p> <p>Actividad 5 Atender y comunicar la admisibilidad de las denuncias presentadas ante la Auditoría Interna relativas a posibles hechos irregulares o ilegales producto de un mal manejo de fondos provenientes del presupuesto del Ministerio de Salud, así como, situaciones relacionadas con la actuación de los funcionarios en contra del patrimonio público que afecten la Hacienda Pública, lo regulado por la legislación de control interno, y de carácter financiero-contable, así como, fallas en procedimientos y corrupción en las unidades organizativas de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud y los entes adscritos y privados que reciben fondos del presupuesto del Ministerio de Salud.</p> <p>Actividad 6 Coadyuvar al equipo secretarial y técnico en la determinación de las deficiencias legales que se presenten en el servicio de autorización de libros legales, aplicando la jurisprudencia aplicable, políticas, directrices y normativa establecidas, con el fin de emitir un criterio sobre los remedios jurídicos viables para el subsane del libro legal que permitan a la Dirección asesorar en materia de su competencia al órgano colegiado y/o unidad administrativa.</p>
<p>Resultado 6 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 jurídica.</p>



	Actividad 2 Redactar y firmar informes, resoluciones, oficios, actas, boletas, reportes y otros instrumentos técnicos y legales, así como 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 los requerimientos que se le presentan.	
	Actividad 3 Rendir ante su superior inmediato los informes de labores que sean requeridos, mismos que describirán 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.	
	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, Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.	
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<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 apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas y su verificación en el sistema de gestión de la auditoría, tales como la realización de servicios de auditoría, servicios preventivos, investigaciones y trabajos especiales de mediana complejidad, asesorías legales, la participación en la emisión de normativa, procedimientos e instrumentos legales, la emisión de criterios y de recomendaciones acertadas, los aportes originales, la propuesta de mejoras e innovaciones, la atención de recursos, la confección de informes, oficios 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 la independencia de criterio, la eficacia y eficiencia de los métodos que</p>	<p>Le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel profesional, 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 mayormente en un ambiente de oficina en la dependencia en donde se ubica, en otras unidades organizativas de la institución o en entidades externas, según corresponda y de acuerdo con las actividades que se le asignen.</p> <p>Existe posibilidad de realizar actividades laborales en ambientes exteriores, dependiendo de la naturaleza del servicio de auditoría asignado.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p>Ambiente: Realiza sus funciones principalmente 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. En ocasiones esporádicas podría suscitarse actividades con algún grado de esfuerzo físico.</p> <p>El ejercicio del cargo exige esfuerzo mental para gestionar de una manera efectiva la información disponible, los tiempos de ejecución de los servicios y a la vez atender de manera oportuna los requerimientos que le soliciten en la gestión de sus labores, para lo cual debe prestar atención, ser imparcial, discreto, comprender el concepto de confidencialidad, saber</p>



<p>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.</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>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, 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>
<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 Moderado: Ejecuta actividades profesionales propias del campo del Derecho, orientadas a brindar soporte jurídico a la Auditoría Interna, mediante el análisis jurídico de leyes, reglamentos, normas y jurisprudencia para complementar las auditorías, advertencias, asesorías y legalización de libros, la formulación de propuestas normativas, la asesoría legal a compañeros y superiores y la rendición de cuentas ante entes judiciales y fiscalizadores, entre otras labores dirigidas a garantizar que las decisiones y actuaciones emitidas en dicha unidad organizativa, se realicen conforme el principio de legalidad y el ordenamiento jurídico vigente.</p>	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica. • 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</p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención</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>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>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades Atiende los requerimientos de la unidad organizativa, con calidad y oportunidad, 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>Implicaciones del error Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesoría, decisiones y actuaciones contrarias al marco legal por parte de los funcionarios y jefaturas de la Auditoría Interna.• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo o a cargo de compañeros y jefaturas.• Incumplimiento a la normativa y procedimientos.• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.• Faltas a la probidad.• Afectación de la imagen institucional.• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.	<p>personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información.</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios 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>Implicaciones de una mala relación 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"> • Afectación de la relación deseada con los usuarios. • Desorientación e insatisfacción de los usuarios. • Mal uso de los recursos públicos asignados. • Omisión o supresión de información relevante. • Pérdidas económicas y materiales. • Perjuicio sobre la salud pública. 		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Contratación Administrativa • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Ética y probidad • Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia • 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 • Relaciones humanas • Resolución de conflictos • Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia 	
Evidencias		
<p>Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> 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>		
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	
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:	