



Nombre del Cargo: Auditor(a) 3			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Auditoría
Ubicación organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Auditoría de la Rectoría de la Salud, Auditoría Interna</li> <li>Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera, Auditoría Interna</li> <li>Unidad de Auditoría de Tecnologías de la Información</li> </ul>	Proceso de trabajo	Auditoría Interna
Jefatura inmediata	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe(a) de Unidad de Auditoría de la Rectoría de la Salud</li> <li>Jefe(a) de Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera, Auditoría Interna</li> <li>Jefe(a) de Unidad de Auditoría de Tecnologías de la Información</li> </ul>	Jefatura que antecede	Subauditor(a) Interno(a) Auditor(a) Interno(a)
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades profesionales que exigen el criterio de experto para desarrollar, proponer, atender y/o coordinar procesos de trabajo de alta complejidad en la Auditoría Interna, orientados hacia la fiscalización y mejora en la administración del riesgo, en el control interno y en los procesos de los tres niveles de gestión, entes adscritos y privados que reciben fondos del presupuesto del Ministerio de Salud, velando porque la actuación del jerarca y de sus subordinados se ejecute conforme al marco estratégico institucional, el marco legal y técnico vigente, así como de conformidad con las sanas prácticas aplicables a las funciones sustantivas, adjetivas y de apoyo en el ejercicio de la rectoría de la salud.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Diseño, ejecución y supervisión de servicios competencia de la Auditoría Interna	<b>Actividad 1</b>	Coordinar, supervisar y realizar servicios de auditorías de mediana y alta complejidad, sean estas financieras, operativas o 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.	
	<b>Actividad 2</b>	Coordinar, supervisar y 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.	
	<b>Actividad 3</b>	Coordinar, supervisar y ejecutar 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.	
	<b>Actividad 4</b>		



	<p>Coordinar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a investigaciones de presuntos hechos irregulares 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><b>Actividad 4</b> Coordinar, supervisar, 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><b>Resultado 2</b> Coordinación de equipos de trabajo</p>	<p><b>Actividad 1</b> Coordinar equipos de trabajo, asignando, revisando y dando seguimiento a las labores de compañeros de igual o menor nivel que colaboran en la realización de auditorías y estudios especiales, con el fin de velar por la efectividad en el cumplimiento de sus competencias.</p>	
<p><b>Resultado 3</b> Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p><b>Actividad 1</b> 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 auditoría.</p>	
	<p><b>Actividad 2</b> Redactar, revisar y firmar oficios, informes, cuadros, estadísticas, controles, arqueos, rendición de cuentas, instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza; elaborar, supervisar y dar seguimiento a planes de trabajo; coordinar y supervisar visitas de campo, entrevistas y reuniones; formular, aplicar y coordinar las evaluaciones de control interno; realizar análisis técnico-legal de la información y de las operaciones financieras y administrativas; realizar presentaciones de los resultados de los servicios; brindar seguimiento a las recomendaciones emitidas; organizar y administrar los papeles de trabajo; emitir criterio de experto; brindar asesoría en casos de alta complejidad de su ámbito de competencia; coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, reglamentos, procedimientos, entre otros.</p>	
	<p><b>Actividad 3</b> Rendir los informes de labores que sean requeridos por sus superiores, 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.</p>	
	<p><b>Actividad 4</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, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.</p>	
<p><b>Independencia</b></p>	<p><b>Supervisión ejercida</b></p>	<p><b>Entorno de trabajo</b></p>
<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</p>	<p>Le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de igual o menor nivel profesional, 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 investigaciones y proyectos específicos.</p>	<p><b>Lugares:</b> 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.  Existe posibilidad de realizar actividades laborales en ambientes exteriores, dependiendo de la naturaleza del servicio de auditoría asignado.  Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p>



<p>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 y su verificación en el sistema de gestión de la auditoría, tales como la coordinación, supervisión técnica y ejecución de servicios de auditoría, servicios preventivos, investigaciones y trabajos especiales de alta complejidad, la formulación de planes, propuestas de reglamentos, directrices, procedimientos e instrumentos técnicos, la coordinación de equipos de trabajo, la emisión de criterios y de recomendaciones acertadas, la capacitación y acompañamiento técnico, los aportes originales, la propuesta de mejoras e innovaciones, la atención de los usuarios, la rendición de cuentas oportuna, la confección de informes, oficios, criterios 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 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><b><u>Ambiente:</u></b> 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><b><u>Condiciones:</u></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. 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 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>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><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: Ejecuta actividades profesionales que exigen el criterio de experto para desarrollar, proponer, atender y/o coordinar procesos de trabajo de alta complejidad en la Auditoría Interna, orientados hacia la fiscalización y mejora en la administración del riesgo, en el control interno y en los procesos de los tres niveles de gestión, entes adscritos y privados que reciben fondos del presupuesto del Ministerio, velando porque la actuación del jerarca y de sus subordinados se ejecute conforme al marco estratégico institucional, el marco legal y técnico vigente, así como de conformidad con las sanas prácticas aplicables a las funciones sustantivas, adjetivas y de apoyo en el ejercicio de la rectoría de la salud.</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</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>• 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>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</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>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> 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><b>Implicaciones del error</b> Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desviaciones e irregularidades en el quehacer institucional.</li><li>• Materialización de riesgos de alto impacto institucional.</li><li>• Debilidades en el control interno.</li><li>• Corrupción y enriquecimiento ilícito.</li><li>• Incumplimiento a la normativa y procedimientos.</li><li>• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.</li><li>• Conflictos de interés.</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></ul>	<p>la imagen como representante de la institución.</p> <p><b>Implicaciones de una mala relación</b> 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>• 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Analítica de datos (minería de datos)</li> <li>• Auditoría de la gestión pública</li> <li>• Ciberseguridad</li> <li>• COBIT (<i>Control Objectives for Information and Relate Technology</i>)</li> <li>• Contratación Administrativa</li> <li>• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente</li> <li>• Ética y probidad</li> <li>• Gestión del Riesgo</li> <li>• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia</li> <li>• Marco Integrado del Control Interno COSO</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> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Sistema de Control Interno</li> <li>• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia</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	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	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



Evidencias

Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.

**Nota:** Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.

<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, 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.		
	<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>	