



Nombre del Cargo: Director(a) Jurídico(a)			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Gerente de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	No aplica
Ubicación organizacional	Dirección de Asuntos Jurídicos	Proceso de trabajo	Soporte jurídico institucional
Jefatura inmediata	Ministro(a) de Salud	Jefatura que antecede	Presidente(a) de la República
Propósito del Cargo			
<p>Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se realizan en los procesos de soporte jurídico requeridos por el Despacho del Ministro y las demás unidades organizativas del Ministerio de Salud, velando por la normalización y desarrollo de esta función, proveyendo la asesoría legal y la gestión jurídica que corresponda y asegurando la elaboración y revisión de los instrumentos legales en los que interviene la institución, con el fin de contribuir a garantizar que las actuaciones de los funcionarios estén acordes con el principio de legalidad y el ordenamiento jurídico vigente.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Planificación y supervisión del cumplimiento de los objetivos institucionales, directrices, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con su área de actividad	Actividad 1	Desarrollar las actividades gerenciales y estratégicas relativas a la planificación, organización, asignación, dirección, ejecución, supervisión, coordinación, control y evaluación a nivel estratégico, gerencial y operativo de los procesos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, realizando la planificación de las acciones correspondientes e implementando los mecanismos de evaluación, control, seguimiento y rendición de cuentas que permitan monitorear el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, en procura de garantizar que las actuaciones y decisiones institucionales se realicen bajo el principio de legalidad y de acuerdo con el marco jurídico y normativo vigente.	
	Actividad 2	Asesorar a los jefes y otras autoridades del Ministerio de Salud, en la formulación, actualización, implementación y cumplimiento de políticas, estrategias, directrices, disposiciones, lineamientos, leyes, decretos ejecutivos, reglamentos, normas, convenios y orientaciones sobre el rumbo y quehacer institucional, con el fin de brindar aportes y asegurar la viabilidad jurídica de las decisiones que se emitan, en procura de contribuir al logro de los objetivos de la institución, en apego al marco jurídico y normativo vigente.	
	Actividad 3	Conducir la atención de los mecanismos judiciales, en tiempo, derecho, forma y fondo de los recursos de amparo, acciones de inconstitucionalidad, acuses de desobediencia; procesos de conocimiento y de medidas cautelares ante el Tribunal Contencioso Administrativo, asumiendo y coordinando lo respectivo con la Procuraduría General de la República cuando sea necesario, asimismo atendiendo asuntos de índole legal con los Juzgados de Trabajo, denuncias penales, y/o cualquier otro tipo de proceso judicial, con el fin de garantizar su conciliación con el ordenamiento jurídico vigente.	



	Actividad 4 Garantizar el análisis de los instrumentos procesales gestionados por los interesados ante el Ministerio de Salud y la emisión de la propuesta de resolución administrativa correspondiente, tales como: recursos de apelación, recursos de reposición, incidentes (suspensión o nulidad), reclamos administrativos, ejecución de sentencias.
	Actividad 5 Conducir y coordinar cuando existan dudas razonables, las consultas de criterio ante la Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Dirección General de Servicio Civil, sobre interpretaciones de alguna disposición administrativa o legal o a la Sala Constitucional, para que se aclaren o dimensionen resoluciones, a fin de contar con mejores elementos de juicio para resolver asuntos de competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Resultado 2 Gestión efectiva de actos administrativos finales como políticas, normas, directrices internas y externas o similares, así como procedimientos administrativos y de control relacionados con las actividades que se desarrollan en la Dirección de Asuntos Jurídicos	Actividad 1 Gerenciar la formulación, revisión y actualización de los diferentes tipos de instrumentos jurídicos, tales como proyectos de ley, decretos ejecutivos, reglamentos, convenios, contratos, acuerdos ejecutivos, acuerdos presidenciales, acuerdos ministeriales, criterios y opiniones jurídicas, gestiones de despido, órganos directores de procedimiento administrativo, investigaciones preliminares, directrices, consultas a la Procuraduría General de la República, consultas a la Contraloría General de la República, Sala Constitucional y otras instituciones públicas, para garantizar su conciliación con el ordenamiento jurídico vigente
	Actividad 2 Garantizar la emisión y aval de criterios y opiniones jurídicas de la institución, velando por la uniformidad y coherencia de estos, con el objetivo de asegurar que las actuaciones de los funcionarios del Ministerio de Salud estén acordes con el principio de legalidad y el ordenamiento jurídico vigente.
Resultado 3 Coordinación y ejecución de otras labores administrativas que se derivan del cargo	Actividad 1 Dirigir, planificar, coordinar, evaluar y supervisar la asignación, organización, distribución y utilización óptima de los recursos financieros, humanos, bienes, servicios e infraestructura de la unidad organizativa bajo su responsabilidad, procurando cubrir las necesidades básicas de operación y los planes en desarrollo, acorde con las metas preestablecidas.
	Actividad 2 Redactar, revisar y suscribir resoluciones, oficios, actos administrativos, instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, tomando decisiones finales sobre las actuaciones del equipo de trabajo bajo su cargo, a partir del análisis detallado y estratégico de cada caso, el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan y la evaluación de las consecuencias, costos y riesgos a corto, mediano y largo plazo, asociados a los diferentes escenarios de actuación, a fin de definir los planes de acción a seguir.
	Actividad 3 Garantizar el mantenimiento de un archivo permanente actualizado, con el fin de velar por el acceso oportuno a la información, normativa, legislación y jurisprudencia vigente y otros relacionados, tales como inventarios de: procesos disciplinarios, leyes, decretos, acuerdos, convenios y otros instrumentos jurídicos relacionados con la rectoría en salud; velando por la prestación efectiva y oportuna de los servicios por parte de la Dirección a su cargo.



	Actividad 4	
	Rendir informes a sus superiores jerárquicos y entes fiscalizadores, referentes a las acciones realizadas desde su ámbito de competencia y que impactan el abordaje de temas prioritarios, a fin de garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico, la debida gestión de los asuntos y bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas sobre las gestiones que se ejecutan.	
	Actividad 5	
	Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud, Ley General de Control Interno y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.	
Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Presenta gran independencia en la toma de decisiones, con impacto a nivel central, regional y local, correspondiéndole normalizar el desarrollo de la función de soporte jurídico dentro del Ministerio de Salud y brindar asesoría legal y gestión jurídica a las autoridades superiores y unidades organizativas que lo soliciten, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad. Además, le corresponde garantizar la revisión de los instrumentos legales en los que interviene el Ministerio de Salud.</p> <p>Dirige, coordina y supervisa la elaboración y mantenimiento del inventario de leyes, decretos, acuerdos, convenios y otros instrumentos jurídicos relacionados con la rectoría en salud, que permita contribuir a garantizar que las actuaciones de los funcionarios de la Institución estén acordes con el principio de legalidad y el ordenamiento jurídico vigente.</p> <p>Por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones de manera oportuna y eficiente, para garantizar su conciliación con el ordenamiento jurídico vigente.</p> <p>Es responsable de velar por el uso legítimo y adecuado de los recursos humanos, materiales, financieros, servicios e infraestructura que le han asignado a la Dirección bajo su cargo, por lo que</p>	<p>Le corresponde dirigir y orientar las actividades que realiza el personal operativo, calificado, técnico, profesional y jefaturas formales a su cargo.</p> <p>Le corresponde dictar las instrucciones y recomendaciones necesarias al personal con dependencia directa de su cargo, mediante la comunicación verbal directa o de manera escrita, con el fin de velar por la ejecución diaria de sus labores con el máximo de eficiencia y calidad.</p> <p>Además, debe aplicar las sanciones disciplinarias del personal a su cargo, siguiendo el debido proceso y de acuerdo con la legislación vigente, siempre que se cumplen los supuestos establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios.</p>	<p>Lugares:</p> <p>Sus funciones se realizan generalmente en un ambiente de oficina en la Dirección de Asuntos Jurídicos o en otras Unidades Organizativas de la Institución o en entidades externas, para asistir a reuniones, comisiones u otras actividades. Igualmente le puede corresponder realizar actividades de teletrabajo domiciliario.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Acuerdo de Teletrabajo, cumpliendo con las disposiciones que al respecto haya emitido el Jarca Institucional y la Comisión Institucional de Teletrabajo.</p> <p>Ambiente:</p> <p>Realiza sus funciones 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>La naturaleza de sus funciones amerita el uso frecuente de computadoras, por lo que se expone a radiación constante.</p> <p>Condiciones:</p> <p>Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora como herramienta principal de trabajo; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y</p>



<p>posee amplia libertad para tomar decisiones con respecto a la administración de dicho recurso.</p> <p>Su trabajo es evaluado por el Ministro (a) de Salud a quien asesora y de quien recibe instrucciones generales y orientación sobre estrategias y políticas respecto a los diversos aspectos en que interviene el Ministerio. Se le evalúa por medio de rendición de cuentas, de informes, la calidad de los resultados obtenidos con respecto al funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el marco de expectativas trazadas y del rol asignado, los documentos o productos que elabora, así como de los resultados de la conducción de los procesos y actividades bajo su cargo.</p>		<p>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 legal, 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.</p> <p>Le corresponde desplazarse a otras instituciones públicas y empresas privadas a nivel nacional, 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>Modalidad de trabajo</p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Nivel de dificultad</p> <ul style="list-style-type: none"> Alto: Es responsable de garantizar que las actuaciones de los funcionarios de la Institución de los tres niveles de gestión estén acordes con el principio de legalidad y el ordenamiento jurídico vigente. Es entendido que, con el objeto de lograr uniformidad de criterios, solamente la Dirección de Asuntos Jurídicos está facultada para emitir y avalar criterios y opiniones jurídicas a nivel institucional. Le corresponde modificar procedimientos existentes, proponer cambios en las políticas, normas, lineamientos, reglamentos, directrices y otros, así como establecer controles que permitan disminuir la probabilidad de riesgos 	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Despacho de Ministro. Dirección General de Salud. Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica. Jefaturas y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional. Representantes en comisiones fuera y dentro del Ministerio de Salud. Representantes de entes externos (instituciones públicas y empresas privadas). Público en general. 	<p>Es responsable por la distribución equitativa, el buen uso, mantenimiento y optimización de los recursos tecnológicos, materiales, financieros, documentales, entre otros bienes que le son suministrados a la unidad organizativa bajo su cargo, así como para el desarrollo de sus actividades.</p>



<p>sobre la gestión jurídica a nivel institucional. Dichas decisiones tienen impacto a nivel nacional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Es garante por realizar su trabajo en el nivel de gestión normativo, conductor, capacitador y regulador, con un alto grado de motivación, liderazgo, lealtad institucional, compromiso con el cambio y con el trabajo de calidad y de emprender las acciones de persuasión, articulación, negociación y concertación, que sean necesarias para lograr una gestión exitosa en su ámbito de competencia.• Garantiza con su accionar la integración y articulación de las diferentes actividades y procedimientos que se incluyen en el ámbito de responsabilidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos, procurando la consecución de una gestión exitosa de cara al cumplimiento de expectativas del Ministerio y de asegurar el debido acatamiento de disposiciones legales.• Le corresponde llevar, por diversos medios, incluyendo la revisión final de documentos, el control de los productos que se brindan en la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de asegurar la calidad de éstos y de esta manera brindar seguridad a las autoridades que con base en ellos toman decisiones.• Debe acompañar, en condición de Asesor Legal, al Ministro de Salud a juntas y reuniones con instituciones públicas y privadas a fin de brindarle, <i>in situ</i>, la asesoría correspondiente. <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo proactivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante el mejoramiento continuo de las competencias de su personal a cargo, crea ambientes de trabajo armónicos, respetuosos, equitativos y colaborativos e identifica y	<p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios internos y externos, actores sociales y otros.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la unidad organizativa y de la institución, manteniendo su conciliación con el ordenamiento jurídico vigente.</p> <p>Implicaciones de una mala relación</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían provocar atrasos, sesgar la toma de decisiones, afectar la imagen institucional, perjudicar el cumplimiento de los objetivos y funciones rectoras, así como en las interferir negativamente en la actuación de los funcionarios y jefaturas del Ministerio de Salud.</p>	
--	---	--



administra los distintos factores que en la organización condicionar el ambiente laboral y los resuelve, así como se esfuerza para motivar a otras personas, para que realicen sus actividades de la mejor forma posible, transmitiendo la relevancia de orientarse y aportar el cumplimiento de los objetivos organizacionales en materia jurídico-legal.

- Su quehacer se proyecta como un hito relevante en el logro de la legalidad del accionar del Ministerio dentro de la proyección y rumbo de éste.

Implicaciones del error

Los errores cometidos pueden ocasionar:

- Incumplimiento de los procedimientos establecidos por los órganos fiscalizadores para garantizar la transparencia de los actos con el principio de legalidad y el ordenamiento jurídico vigente
- Mal asesoramiento al Jarca de la institución como puede inducir a tomas de decisiones incorrectas pudiendo ocasionar la falta de credibilidad de la gestión pública, pérdidas económicas y complicaciones legales.
- La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución Toma de decisiones equivocadas.
- La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión,



<ul style="list-style-type: none">• El incumplimiento en los tiempos de respuesta puede ocasionar al Ministerio responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.• La mala ejecución en su gestión puede producir distorsiones en el logro de objetivos, disminuir la eficiencia y eficacia de los procesos encomendados, originar obstáculos en las expectativas del Ministerio y en el proceso decisorio de los niveles superiores e interferir en el desarrollo de programas innovadores para la Institución.• El inadecuado manejo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Dirección a su cargo Afectar el uso óptimo y adecuado, puede acarrear pérdidas económicas a la Institución y el buen desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.• Efectuar la declaración de la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República.• Rendir la garantía o póliza de fidelidad.	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Administración de proyectos• Administración pública• Coaching laboral.• Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional• Formulación de políticas• Gerencia moderna• Legislación, normativa y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia• Liderazgo• Manejo de personal.• Métodos de evaluación• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud• Motivación del personal y clima organizacional• Organización y funciones del Ministerio de Salud• Paquetes ofimáticos• Planes y políticas nacionales e institucionales relacionados con su gestión• Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública• Resolución de conflictos.• Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI)	



	• Sistemas informáticos de su ámbito de competencia	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Destacado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Destacado
Del Grupo Ocupacional	3. Liderazgo	Destacado
	4. Visión Estratégica	Destacado
	5. Toma de Decisiones	Destacado
	6. Comunicación Efectiva	Destacado
	7. Manejo y Resolución de Conflictos	Destacado
Evidencias		
Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> 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.		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 Es una persona referente para seguir por cuanto se alinea y promueve en cada lugar que se desenvuelve, el compromiso con el servicio público, encarnando en cada una de sus acciones, los valores de la institución y la función pública.	
	Comportamiento 2 Expresa en cada una de sus acciones y palabras, los valores, políticas y objetivos que implica el compromiso público como persona servidora del país. Inspira al personal de la institución a comprometerse más allá de lo requerido en el cargo.	
	Comportamiento 3 Permanentemente se preocupa por las y los demás (equipos, ciudadanía) y promueve en otras personas la importancia de atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias. Motiva para que se valoren las necesidades de estos entes y personas, promoviendo acciones que permitan anticiparse a sus requerimientos tomando en cuenta las posibles repercusiones y la obtención de su satisfacción	
Competencia 2	Comportamiento 1 Es una persona referente por su integridad; puesto que propicia y mantiene una actitud honesta y transparente en todos los aspectos del trabajo, destacando por la coherencia, rectitud e impacto que su actuación conlleva.	



Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 2 Establece mecanismos que permitan resguardar el adecuado uso de los recursos públicos y se asegura que los mismos sean comprendidos y acogidos por las personas funcionarias
Competencia 3 Liderazgo	Comportamiento 1 Vela por el mejoramiento continuo de las competencias de su personal y desarrolla planes para asegurar la continuidad de la carrera administrativa del mismo. Reconoce y promueve aquellas y aquellos colaboradores cuyo desempeño es destacado, contribuyendo así al prestigio y crecimiento profesional y organizacional, constituyendo un ejemplo a seguir en el potenciamiento del talento humano.
	Comportamiento 2 Inspira a otras personas por cuanto crea ambientes de trabajo armónicos, respetuosos, equitativo y colaborativos, e identifica y administra los distintos factores que en la organización condicionan el ambiente laboral y los resuelve. Es una persona reconocida por la calidad del clima laboral que lidera
	Comportamiento 3 Es un ejemplo por seguir por las metas alcanzadas con excelencia, incluso va más allá y se propone metas desafiantes. Se esfuerza para motivar a otras personas, para que realicen sus actividades de la mejor forma posible, transmitiendo la relevancia de orientarse y aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
Competencia 4 Visión Estratégica	Comportamiento 1 Se mantiene actualizando, con respecto a las últimas tendencias de su área y del sector, visualizando el futuro en su campo de acción. Incorpora estratégicamente los cambios del mercado y del contexto para maximizar el beneficio y agregar valor a la administración pública.
	Comportamiento 2 Es una persona reconocida por ser "visionaria y humana", que toma decisiones considerando las consecuencias a futuro, tanto para quienes forman parte de su equipo de trabajo, así como para la organización misma y la ciudadanía que se favorece de su servicio, además de su capacidad de inspirar a otras personas hacia el desarrollo e incorporación de innovaciones que permitan optimizar y agregar valor a su trabajo y al trabajo del equipo.
	Comportamiento 3 Es un ejemplo de motivación e innovación, inspira y empodera a otras personas, a liderar proyectos de innovación que agreguen valor público, y promueve la confianza entre las y los colaboradores para el máximo desarrollo de sus competencias.
Competencia 5 Toma de Decisiones	Comportamiento 1 Considera todas las variables y factores involucrados en la problemática, ponderando de forma efectiva los riesgos, costos e implicaciones de las decisiones en el corto, mediano y largo plazo, para establecer los planes de acción a seguir
	Comportamiento 2 Diseña e implementa sistemas de seguimiento y control que le permiten monitorear los resultados progresivos de las decisiones y tomar acciones oportunamente, generando mejoras a los sistemas de trabajo y planificación.



Competencia 6 Comunicación Efectiva	Comportamiento 1 Promueve el intercambio claro, preciso y respetuoso de la información necesaria para el logro de los objetivos de la institución. Se expresa utilizando los recursos verbales y no verbales de los que dispone (actitud corporal, gestos, tono de voz), logrando transmitir efectivamente sus mensajes. Su escucha es activa, y aun cuando su opinión es adversa, es capaz de expresarla sin generar rechazo o molestia en la otra persona y a su vez toma en consideración las demás opiniones.		
	Comportamiento 2 Utiliza el lenguaje oral y escrito de forma estratégica, con la asertividad y precisión que requieren los distintos escenarios a los que se enfrenta. Es referente para las personas, por la capacidad de expresión y convencimiento que posee mediante el lenguaje, movilizándolo a otras personas, en función de las prioridades que se han definido y el establecimiento de estrategias y acciones que aseguren la fluidez de la información y la realimentación en su equipo y la organización.		
Competencia 7 Manejo y Resolución de Conflictos	Comportamiento 1 Se reconoce por su estilo de gestión, que incentiva el diálogo y participación de todas las personas en la generación de soluciones a los conflictos que se presentan, siendo un ejemplo e inspiración de respeto, tolerancia y empatía en todo momento. Genera espacios para que las personas puedan compartir sus ideas y opiniones sobre distintas situaciones, en forma respetuosa y constructiva.		
	Comportamiento 2 Es un ejemplo en términos de su capacidad de analizar e identificar las diversas variables involucradas en un conflicto, puesto que es capaz de proveer elementos que otras personas no logran identificar e incorporar estrategias de solución. Esto dado que no sólo conoce muy bien a quienes le rodean, sino que también es una persona sistemática en la incorporación de información y aprendizaje en torno a las situaciones de conflicto que le ha tocado enfrentar directa e indirectamente		
	Comportamiento 3 La asertividad, mesura y capacidad con que enfrenta las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos, inspira a otras personas a esforzarse por expresar sus emociones y opiniones de manera constructiva.		
Control de Actualizaciones			N° de Versión: 1.0
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	