

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<b>Asesor/a Legal Financiero</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Gestión de Recursos Financieros	<b>Proceso de trabajo</b>	Financiero-legal
<b>Jefatura inmediata</b>	Gestor/a de Recursos Financieros	<b>Jefatura que antecede</b>	Director/a Administrativo y Financiero
<b>Propósito del Cargo</b>			
Asesorar en materia legal dentro de la dinámica de la Gestión de Recursos Financieros, brindando criterio de experto en su campo, con la finalidad de contribuir a la fluidez operativa de esa área y con ello facilitar la toma de decisiones trascendentales.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultados Genéricos (Actividades Genéricas)</b>		<b>Actividades Específicas del Cargo</b>	
Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.		Asesorar, investigar y analizar en temas legales que surgen del accionar de la Gestión de Recursos Financieros, recopilando información, estudiando el caso en específico para brindar las conclusiones y recomendaciones pertinentes, emitiendo el criterio jurídico con la recomendación correspondiente para el caso concreto, conforme a la normativa vigente aplicable, revisando y analizando la normativa vigente y aplicable, para el abordaje de diversos temas, tales como la procedencia de pagos, cesiones de facturas, pagos de resoluciones, retenciones de impuestos, resoluciones de devolución de depósitos; entre otros que surjan sobre la marcha, además, investigando la normativa aplicable, tanto leyes como reglamentos y en caso de existir duda para la aplicación de las normas, elabora consulta para ser elevada por la Dirección General a los órganos competentes, tales como la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de República, entre otros; con el propósito de llevar a cabo los procedimientos en apego a criterios técnicos especializados y la normativa correspondiente.	
Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.		Asistir a reuniones con el superior de la Gestión de Recursos Financieros, como apoyo en todo lo relacionado a temas legales, analizando los casos concretos y emitiendo criterio legal apegado a la normativa vigente; participando en esas reuniones; emitiendo un criterio legal apegado a la normativa vigente, para contribuir a la toma de decisiones conforme a derecho corresponde; con el fin de no hacer incurrir a la Gestión en procedimientos que no corresponden.	

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.</p>	<p>Participar en actividades de capacitación; sea como facilitador o asistente, coordinando con la Unidad de capacitación de la Gestión de Recursos Financieros, de actividades que favorezcan su desempeño; involucrándose activamente en las actividades formativas que sea convocado; tomando nota de los aspectos más relevantes; compartiendo el conocimiento adquirido; entre otras; asimismo, preparando el material que se requiera para el desarrollo de las actividades que imparta, con el debido respaldo técnico y jurídico; entre otras acciones complementarias; con el propósito de mantener conocimientos actualizados en materia financiera; así como normativa vinculante a su campo laboral; en procura de minimizar errores en el desempeño de su cargo; y así lograr la eficiencia en tiempo y forma, en el servicio que brinda la Gestión de Recursos Financieros.</p>
<p>Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.</p>	<p>Preparar el expediente administrativo debidamente foliado y certificado, en los casos de procedimientos administrativos en que se responsabilice civilmente de pago al investigado, el cual contiene los documentos solicitados por la Oficina de Cobro Judicial del Ministerio de Hacienda para que realicen el cobro judicial correspondiente, elaborando un oficio que debe ser firmado por el representante legal de la JADGME, para enviar el expediente a la oficina de cobro Judicial del Ministerio de Hacienda; realizando el debido proceso, conociendo la verdad real de los hechos, y en caso que dentro del proceso se corrobore que la persona investigada es responsable civilmente de pagos realizados por la administración y que no hayan sido utilizados ni devueltos, se envía copia certificada del expediente con los documentos requeridos por la Oficina de Cobro Judicial del Ministerio de Hacienda; para recuperar las sumas de dinero que se hayan girado a terceros y no hayan sido utilizadas ni devueltas a la administración.</p> <p>Revalorar los casos de expedientes administrativos, cuando el investigado presenta recurso de revocatoria, analizando los argumentos presentados por el investigado, elaborando el proyecto de resolución correspondiente, realizando la notificación respectiva; para el aval y ratificación por parte de la Junta Administrativa DGME.</p> <p>Orientar al público en general en relación con el trámite presentado o que tenga en proceso, tal como la solicitud de devolución de depósitos de garantía o de las cuentas del Ministerio de Hacienda; que se presentan en la ventana de devoluciones; solicitando la devolución de depósitos de garantía o de las cuentas del Ministerio de Hacienda y evacuando consultas generales; entre otros, consultando las fuentes correspondientes, brindando su criterio legal debidamente fundamentado, entre otras acciones complementarias; con la finalidad de brindar un servicio más eficiente y continuo a los usuarios, acorde a la normativa técnica y legal vigente, dentro de los plazos establecidos.</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Elaborar las resoluciones correspondientes de los Recursos de reposición presentados por los usuarios de los trámites de solicitudes de devoluciones de depósitos de garantía de permanencia, analizando el expediente y el recurso presentado por el usuario, valorando de acuerdo a la normativa correspondiente si se otorga con o sin lugar dicho recurso, emitiendo la resolución respectiva, apegada a la normativa vigente para el caso concreto y remitiendo al superior jerárquico para valoración y aprobación; y posterior notificación; para resolver los recursos presentados por los usuarios reestableciendo el derecho de devolución o confirmando el acto recurrido con fundamento en la normativa vigente.</p>
<p>Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.</p>	<p>Llevar a cabo los procedimientos administrativos de cobro correspondientes a la Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería (JADGME), relacionados a temas de viáticos, analizando, investigando y verificando el caso concreto para averiguar la verdad real de los hechos, recopilando toda la información relacionada, confeccionando y foliando el expediente, elaborando un informe detallado de lo acontecido, realizando una resolución de traslado de cargos al investigado y la notificación correspondiente; de aprobarse la apertura del procedimiento administrativo de responsabilidad civil de pago y el nombramiento de un Órgano Director; valorando el expediente administrativo y la prueba de descargo, conforme a la normativa vigente y aplicable; elaborando un informe con la recomendación del caso para presentarlo ante la Junta, para su aval y posteriormente; prepara el proyecto de la resolución final para su ratificación y efectuando la notificación respectiva; revalorando el caso, de presentarse recurso de revocatoria y apelación según corresponda y elevando el asunto al superior; con el propósito de llevar a cabo el debido proceso para el cobro de los fondos públicos adeudado a la administración.</p> <p>Informar a la Dirección Nacional de Notariado y al Colegio de Abogados sobre inconsistencias encontradas en los trámites de solicitud de devolución de depósitos de garantía, relacionadas a los poderes autenticados por notarios y abogados, sin estar los poderdantes en el país, elaborando el informe respectivo, analizando, revisando y corroborando los poderes presentados para la devolución de los depósitos de garantía conforme a la normativa vigente; asimismo, verificando que el otorgante haya estado en el país o que el notario haya salido del país, para otorgar dicho acto; en caso de incongruencias entre la estancia en el país del otorgante y la emisión del poder, elaborando el informe respectivo y remitiéndolo a la Dirección de Notariado o al Colegio de Abogados, según corresponda; confeccionando el expediente del caso (datos del notario o abogado, copia del poder, movimientos migratorios del otorgante, movimientos migratorios del notario o abogado); para verificar la legitimación del apoderado para solicitar y retirar los depósitos de garantía e informar a la Dirección Nacional de Notariado y al Colegio de Abogados sobre las irregularidades que se presentan en la institución en cuanto a poderes autenticados por sus miembros, para que ellos puedan tomar las acciones y medidas correspondientes, para que no se desvirtúe la fe pública que ostentan dichos profesionales.</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	Así mismo, para eliminar presentación de poderes den dichas condiciones para realizar trámites migratorios.	
Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	Participar y asesorar en los temas relacionados con la elaboración de procedimientos internos y manuales que requiera la Gestión, revisando en conjunto con los coordinadores de la Gestión de Recursos Financieros, la normativa vigente y valorando los cambios necesarios; con el propósito de disponer del fundamento legal y actualizado para la aplicación en las labores diarias de la Gestión.	
Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Ejecutar labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, en cumplimiento del marco técnico y legal que rigen su campo laboral; en procura de la fluidez operativa de la Gestión de Recursos Financieros y por ende, de la DGME.	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en el área legal financiera. Su accionar debe fluir con iniciativa, objetividad y creatividad en el desarrollo de diversos estudios y/o investigaciones de su campo, así como la propuesta de acciones de mejora continua.	No aplica.	<p><b>Lugares</b></p> <p>Oficina de la Gestión de Recursos Financieros (Oficinas Centrales-DGME).</p> <p>Es susceptible de participar en giras de trabajo o desplazarse a otros lugares dentro del país, cuando el servicio lo requiera.</p> <p><b>Ambiente</b></p> <p>Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares.</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

		<p><b>Condiciones</b></p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y ocasionalmente algún esfuerzo físico.</p> <p>La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del cargo; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios.</p> <p>Es susceptible de ampliar su jornada laboral (tiempo extraordinario), cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Su labor es ejecutable en modalidad presencial; sin embargo, previa valoración y coordinación con su jefatura inmediata, podría convenirse la suscripción de contrato, para el desarrollo de actividades teletrabajables.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p><b>Consecuencias negativas de incurrir en error en su ejecución</b></p> <p>-Legales: malas resoluciones-genera demandas, denuncias, pagos que no correspondan.</p> <p>-Mal asesoramiento legal, induce al error de otras partes que se involucren en los procesos que se atienden.</p> <p><b>Impacto a nivel de proceso de trabajo y/o trascendencia a otros niveles o instancias</b></p> <p>-Interno: proceso de trabajo, Gestión de Recursos Financieros, Dirección General de Migración y Extranjería.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores (Gestor de Recursos Financieros, Director/a Administrativo/a Financiero, Director/a General), personal de la Gestión de Recursos Financieros y la institución en general, Junta Administrativa-DGME, así como otros entes públicos (Ministerio de Hacienda-entes auditores) y privados (Colegio de Abogados, BCR, empresas que solicitan devolución de depósitos), y público en general.</p>	<p>-Firma digital</p> <p>-Equipo de cómputo</p> <p>-Software: acceso a sistemas (Ingresos y Salidas, SINEX, Trámite Ya, Bancos, Viáticos).</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

-Entes externos: Ministerio de Hacienda, Colegio de Abogados, entre otros entes.		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos de la clase de Puesto (Profesional de Servicio Civil 3)</b>  <b>Según Manual de Clases Anchas de Servicio Civil vigente</b>	<b>Académicos:</b> - Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto (Derecho).	
	<b>Experiencia</b>  <b>En Funciones:</b> - Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.  <b>En Supervisión de Personal:</b> - No Aplica.	
	<b>Capacitación:</b> - No Aplica.	
	<b>Legales:</b> - Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. - Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.	
<b>Requisitos del cargo (Asesor Legal Financiero)</b>	No requiere	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Excel Básico-Intermedio -Conocimientos básicos de Word. -Inglés básico-intermedio (por la atención de personas extranjeras)	

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Competencias		
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
Evidencias		
Competencia	Comportamiento	Evidencia
Compromiso con el Servicio Público	<b>Adhesión a valores del servicio público:</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.	Es un referente por su accionar profesional, comprometido con los valores éticos y morales, alineados con los institucionales, en procura de un servicio público eficiente.
	<b>Involucramiento y compromiso:</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.	Es un agente motivador que incentiva la proactividad y creatividad en su entorno laboral, en procura de un eficiente desempeño.
	<b>Precaución y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:</b> Se conoce 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	Muestra interés por las necesidades y/o requerimientos de las personas usuarias de los servicios que se brindan desde su área trabajo, promoviendo canales de comunicación que permitan una mejora continua.



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.	
<b>Integridad en el desempeño de la función pública</b>	<b>Probidad (actuación intachable):</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.	Es un referente por su actuar íntegro y transparente, en apego a los valores éticos, morales y profesionales; al servicio público.
	<b>Buen uso de los recursos (transparencia):</b> Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.	Desarrolla a través de su ejemplo, las acciones necesarias que conduzcan y/o promuevan el uso racional de los recursos institucionales disponibles al servicio público.
<b>Análisis y solución de situaciones</b>	<b>Pensamiento analítico:</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.	Muestra dominio en el abordaje de asuntos propios de su competencia, que impactan significativamente en el cumplimiento del Plan Anual Operativo institucional, desde su área de trabajo.
	<b>Autonomía/ toma de decisiones:</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.	Adopta una posición estratégica en la toma de decisiones en escenarios complejos; en procura de la eficiente operatividad de su área de trabajo, generando espacios de realimentación.
	<b>Evaluar resultados y mejora continua:</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,	Refleja una visión estratégica en el abordaje de asuntos propios de su competencia y brinda soluciones que influyen significativamente en la operatividad institucional.



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	proyectos, programas u otros, que impactan significativamente a nivel institucional.	
<b>Acción Estratégica e Innovadora</b>	<b>Comprensión de cambios del entorno:</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.	Se anticipa a la identificación de amenazas y oportunidades que puedan incidir en la operatividad de su área de trabajo y orienta sobre posibles planes de acción estratégicos, que brinden soluciones y conduzcan a la optimización de recursos disponibles, para la obtención de los resultados que se esperan.
	<b>Innovación y creatividad:</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.	Asume una actitud integradora, en la búsqueda e identificación conjunta de soluciones innovadoras, a situaciones que surgen del quehacer cotidiano dentro de su entorno laboral.
	<b>Liderazgo e influencia ante los demás, para el cumplimiento de objetivos:</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.	Es un referente trascendental dentro del equipo de trabajo que integra, motivándolo a realizar sus tareas con diligencia y aprovechando los recursos disponibles, en procura del cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.
<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad:</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.	Promueve e implementa métodos de trabajo innovadores, orientados a la eficiencia y eficacia operativa.
	<b>Mejora y optimización de sus trabajos. Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria:</b> Fomenta en su grupo y	Impulsa dentro de su entorno laboral la optimización de recursos para la oportuna

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>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.</p>	<p>atención de las necesidades de los usuarios.</p>
<p><b>Sensibilidad Tecnológica</b></p>	<p><b>Sensibilidad y adaptación tecnológica:</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.</p>	<p>Se muestra atento, proponiendo y compartiendo métodos de trabajo innovadores dentro de su entorno laboral, ajustados a los cambios tecnológicos requeridos.</p>
	<p><b>Uso de tecnología para solución de situaciones:</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.</p>	<p>Fomenta nuevos métodos de trabajo y aprendizaje, con el máximo aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles de su entorno laboral.</p>
	<p><b>Gestión del conocimiento:</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</p>	<p>Propone al equipo de trabajo que integra, la aplicación de los sistemas de organización de información que resulten pertinentes, para el logro de los resultados esperados.</p>
<p><b>Trabajo Colaborativo</b></p>	<p><b>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad:</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</p>	<p>Refleja una actitud positiva en la resolución de situaciones complejas dentro de su entorno laboral, que podrían demandar esfuerzos adicionales para su debido abordaje.</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.		
	<b>Manejo emocional/ respeto de diferencias, comunicación e influencia:</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.		Es un referente por su asertividad al momento de resolver conflictos y proponiendo oportunamente acciones preventivas.
	<b>Integración y colaboración en equipo:</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.		Interactúa positivamente en los equipos de trabajo que integra, generando acciones que contribuyen a la fluidez comunicativa, el logro de objetivos e incentiva la participación de cada integrante.
<b>Fecha de elaboración del perfil del cargo:</b>			<b>Junio 2022</b>
<b>Control de Actualizaciones</b>			<b>N° de Versión:</b>
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	