

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Coordinador/a Unidad de Presupuesto			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración
Ubicación organizacional	Unidad de Presupuesto- Gestión de Recursos Financieros	Proceso de trabajo	Jefatura de Unidad
Jefatura inmediata	Gestor/a de Recursos Financieros	Jefatura que antecede	Director/a Administrativo y Financiero
Propósito del Cargo			
Administrar el desarrollo de los procesos de trabajo de la Unidad de Presupuesto, en las fases de formulación, ejecución, evaluación, valoración y control, para la eficiente operatividad, cuyos productos y servicios son de impacto y trascendencia institucional; contemplando la interacción con diferentes entes rectores del campo financiero que intervienen en su ámbito laboral.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultados Genéricos (Actividades Genéricas)	Actividades Específicas del Cargo		
Planificación y dirección de labores técnicas y administrativas que se ejecutan desde el o los procesos de trabajo a cargo, implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a los problemas que se presentan.	Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar, controlar todas las actividades profesionales, técnicas, administrativas que se generan en el Unidad a cargo, asignando las funciones a los colaboradores de acuerdo al puesto dentro de la Unidad, solicitando información requerida (informes, datos específicos, entre otros), supervisando y verificando el cumplimiento de los objetivos en cumplimiento de plazos establecidos y la normativa vigente tanto interna como de entes rectores; para lograr un mayor nivel de eficacia y eficiencia primero en la Unidad, luego en la Gestión y por ende para la institución alcanzando los objetivos propuestos en materia de formulación, ejecución, evaluación y control presupuestario, lo cual va de la mano con el aspecto financiero.		
Dirección y gestión de proyectos, investigaciones especializadas, políticas, planes y programas de trabajo. Así también, como articulación de los objetivos del o los procesos a cargo con los planes estratégicos institucionales, integración de esfuerzos con personal interno o externo de la institución, con el fin de promover la optimización de su gestión y la satisfacción del interés público e institucional.	Planear, formular, dirigir, coordinar, organizar, implementar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos financieros-presupuestarios, investigaciones, estudios, análisis y programas técnicos y administrativos de la Unidad, estudiando y analizando las necesidades presupuestarias en conjunto con las otras Unidades que constituyen la Gestión de Recursos Financieros, y de otras áreas de la institución en general, realizando ajustes a los procesos que intervienen y/o definiendo requerimientos; definiendo estrategias, políticas y planes que mejoren los procesos; analizando y recomendando las medidas pertinentes en relación con la evaluación total o parcial del funcionamiento y operación de la Unidad; con el fin de armonizar proyectos que ayuden a fortalecer la operatividad institucional desde el punto de vista presupuestario y con ello, el servicio que se brinda a todos los usuarios ya sea internos como externos, siempre en cumplimiento de las regulaciones emitidas por entes rectores y demás normativa conexas.		

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Colaborar en la elaboración del plan anual operativo, matrices SEVRI, Guías de Autoevaluación, PAO's, seguimientos, cumplimiento de auditorías internas y externas y demás de la Gestión de Recursos Financieros, participando activamente según los plazos establecidos, y priorizando objetivos y metas en determinado periodo, tanto a nivel de la Unidad con los colaboradores, así como con las otras unidades de la Gestión; con el propósito de cumplir en los plazos establecidos con los requerimientos en materia de planes operativos y control interno, lo cual en beneficio del cumplimiento de objetivos y metas de la Gestión e institucionales.</p>
<p>Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores y colaboradores, sobre temas relacionados con su campo de actividad, por medio de la realización de reuniones, charlas o conferencias, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.</p>	<p>Configurar el sistema SIGAF para la carga de presupuesto inicial, en la etapa de apertura y cierre de cada ejercicio económico (con previsión al 2024 de la entrada en vigencia de Hacienda Digital), ingresando al sistema con un perfil especial de autorización, preparando plantillas de actualización de información (datos maestros, estructuras presupuestarias para la carga de presupuesto en el sistema, arrastre de compromisos no devengados, y facturas, entre otras), lo anterior, en coordinación con funcionarios del Ministerio de Hacienda; con el propósito de que la institución cuente con el presupuesto ordinario en el sistema SIGAF para el desarrollo de la ejecución presupuestaria para cada año.</p>
<p>Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, así como fomentar la aplicación y cumplimiento de normas, políticas, y lineamientos que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.</p>	<p>Velar y comprobar la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, políticas, normas y disposiciones legales y técnicas que rigen el accionar de la Gestión de Recursos Financieros y del Unidad a cargo, así como las políticas y directrices emitidas por las autoridades superiores y los órganos competentes, estando en constante verificación de la nueva normativa emitida por los entes rectores, compartiendo sus actualizaciones con los colaboradores de la Unidad a su cargo y de ser necesario a los otros procesos de la Gestión u otras unidades de la Institución; generando directrices, circulares internas, procedimientos, entre otros documentos orientadores en la materia; para cumplir con los objetivos institucionales en materia de formulación, ejecución, evaluación y control presupuestario en apego la normativa emitida por parte de los entes rectores, así como del cumplimiento de la normativa interna.</p>
<p>Resolución de consultas emanadas de superiores, personal de la institución y público en general, divulgación de material técnico e informativo, que oriente sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad o proceso a cargo.</p>	<p>Atender y resolver consultas verbales y escritas que presentan en materia presupuestaria, tanto usuarios internos como externos (autoridades superiores, subalternos, usuarios que demandan de los servicios que se brindan, instituciones públicas y privadas), analizando los términos de esas consultas, brindando una oportuna respuesta a la luz de la normativa presupuestaria y financiera vigente; elaborando informes técnicos circulares, oficios, entre otros, según sea el caso; participando en reuniones con autoridades superiores tanto internas como fuera de la institución; girando instrucciones a sus colaboradores para complementar información y/o apoyarse en el proceso; entre otras actividades complementarias; con el fin de atender requerimientos de información y que a la vez se facilite las buenas prácticas, aplicaciones de normativa, transparencia de información y el logro de los objetivos institucionales en tiempo y forma, y debidamente fundamentadas.</p>

<p>Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes, instructivos, manuales, métodos, planes operativos, procedimientos y otros documentos, manejo de valores, aplicación de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades</p>	<p>Participar en la elaboración en conjunto con la Comisión de Presupuesto Institucional, de los cronogramas de actividades, formulación y seguimiento de actividades, para el desarrollo del anteproyecto del o los presupuestos anuales de la entidad, su estudio y aprobación, involucrándose activamente en el proceso para la definición de los distintos escenarios de presupuesto de acuerdo con los plazos establecidos y contemplando los insumos que proporcionan las unidades fiscalizadoras, en cumplimiento de las regulaciones vigentes y procedimientos; bajo una serie de cálculos y proyecciones, y en las distintas planillas o matrices que requiere el Ministerio de Hacienda a través de los lineamientos emitidos, consolidando los datos de las Unidades, con el apoyo de sus colaboradores, con el fin de contar con la presentación en tiempo y forma (regulaciones vigentes) del anteproyecto de presupuesto ordinario institucional y presupuestos extraordinarios, los cuales serán la base para alcanzar los objetivos y metas, los cuales serán la base para la debida operatividad institucional desde el punto de vista económico-presupuestario.</p>
	<p>Cargar y liberar el presupuesto ordinario como extraordinario de la institución, incluyendo las modificaciones presupuestarias durante el ejercicio económico, con el apoyo del personal profesional a cargo, interviene en el proceso de carga y liberación del presupuesto y modificaciones presupuestarias de la institución, ingresando al Sistema informático Financiero vigente (SIFV), revisando la información que se le comparte, para constatar la pertinencia de la misma, realizando las observaciones que se requieren y aprobando el movimiento presupuestario, para su posterior remisión al ente rector; con el fin de que la institución disponga de los recursos económicos para su ejecución en el ejercicio actual.</p>
	<p>Revisar y aplicar modificaciones a la Programación Financiera Institucional, según disposiciones del ente Rector (Ministerio de Hacienda-Ley 9524 Desconcentración de los Órganos...), partiendo del análisis previo del profesional asignado, y la consolidación de los insumos que proveen las Unidades de la institución que tienen asignado presupuesto; se procede con la revisión del documento final de programación financiera trimestral y mensual, realizando las observaciones que considera pertinentes; así mismo generando y actualizando los controles auxiliares; para su posterior envío al Ministerio de Gobernación, con previa aprobado por parte del Jerarca Institucional; con el propósito de permitir determinar la aplicación del 25% de restricción presupuestaria y el control de la ejecución mensual.</p>
	<p>Revisar y aprobar documentos presupuestarios varios que afectan la ejecución presupuestaria, tales como: contenidos económicos, reservas presupuestarias, solicitudes de pedidos, generación de pedidos, entre otros, atendiendo indicaciones de su jefatura inmediata (Gestor de RF), solicitudes de las Unidades de la GRF, y de otras áreas de la Institución, ya sea de forma física, correo institucional; previo análisis del profesional asignado se procede a actualizar los controles auxiliares, y eventualmente, en casos de contingencia se aprueba en el sistema SICOP. Para el caso de las reservas presupuestarias,</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>y según la boleta generada por el colaborador asignado, aprueba en digital lo correspondiente, para que se continúe con los vistos buenos y traslado respectivo, con el fin de mantener actualizada la ejecución presupuestaria por cada una de las partidas y por ende el desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, logrando la transparencia del uso de los recursos y en apego a la normativa vigente.</p> <p>Revisar las boletas de pago de facturas, aplicando de control de calidad a las boletas de pago de facturas que generan los colaboradores a cargo, verificando que la información contenida, cumpla con las condiciones requeridas para su posterior trámite, según el instructivo de visado de gasto; brindando el visto bueno para que sea remitido posteriormente a la Unidad de Contabilidad para su debido registro; con el propósito de poder lograr una ejecución efectiva, precisa y en apego de la normativa vigente, no incurriendo en pagos tardíos o erogaciones que no corresponden.</p> <p>Elaborar la conciliación mensual y anual dentro del alcance presupuestario, referida a la liquidación del ejercicio económico vigente, a partir del control de los ingresos y egresos presupuestarios y no presupuestarios, y según conciliación de los saldos de las cuentas de caja única provisto por la Unidad de Tesorería; así mismo en coordinación con las otras unidades de la GRF como la de Contabilidad, que facilitan una serie de insumos, acorde a sus competencias; se realizan los cálculos aritméticos para la generación de dicho informe, remite para vistos buenos, para su posterior remisión a la Junta Administrativa para la aprobación correspondiente; y gira instrucciones a sus colaboradores para su debida notificación; informar al ente rector (Ministerio de Hacienda) en los plazos establecidos el resultado financiero producto de la liquidación presupuestaria de la institución ocurrida durante el ejercicio económico.</p>
<p>Otros resultados acordes con el propósito de la clase.</p>	<p>Revisar informes diversos y otros documentos que generan sus colaboradores, en respaldo al accionar de la Unidad a su cargo; tales como: ejecución y evaluación presupuestaria, viáticos, labores internas según controles internos, planillas de fondos especiales, expedientes de cesiones de factura, reajustes de precios, entre otros, constatando tanto en los controles digitales como en físico, la pertinencia de la información suministrada para cada caso en específico; consultado los sistemas informáticos disponibles para su área de trabajo; realizando las observaciones que considere pertinentes para ajustes; constatando la disponibilidad de respaldos documentales; entre otras acciones complementarias; con el fin de mantener y lograr flujos eficientes de procesos dentro del subproceso y que son necesarios para la consecución de los trámites de otras áreas dentro de la gestión o de instancias superiores y que facilitan la toma de decisiones.</p> <p>Ejecutar otras actividades acordes con el propósito del cargo, contemplando la normativa técnica y legal que rigen su campo laboral; para contribuir a la fluidez operativa de la unidad donde labora, de la Gestión de Recursos Financieros y por ende de la institución en general.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con independencia, de acuerdo con métodos y procedimientos establecidos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción; asimismo en la toma de decisiones que involucran el accionar de sus colaboradores a cargo.</p>	<p>Ejerce supervisión administrativa, técnica y profesional.</p> <p>Le corresponde administrar, supervisar y controlar permanentemente, las actividades que se realizan en los siguientes cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Profesional Asistente Presupuestario-A -Profesional Asistente Presupuestario-B -Técnico/a Experto Presupuestario 	<p>Lugares:</p> <p>Oficina de la Unidad de Presupuesto, (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>Ambiente:</p> <p>Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.</p>
		<p>Condiciones:</p> <p>La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual, puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud.</p> <p>Las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Modalidad de trabajo	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.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Consecuencias negativas de incurrir en error en su ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Incumplimiento de plazos, según disposiciones de entes rectores. -El hacer incurrir a la Administración en pagos que no corresponden (según responsabilidad en el proceso). -Se pone en riesgo el presupuesto institucional debidamente registrado en los sistemas, y con ello en la operatividad en general. -Hacer incurrir en error a su jefatura inmediata. <p>Impacto a nivel de proceso de trabajo y/o trascendencia a otros niveles o instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> -A nivel de su Unidad a cargo y otras Unidades de la institución. 	<p>Se relaciona con su superior inmediato (Gestor RF), otros coordinadores de la Gestión, colaboradores de su Unidad a cargo y otros Unidades, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y públicas en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Acceso a sistemas: SIGAF, SICOP, Hacienda Digital (2024), formulación presupuestaria, firma digital. -Equipo de cómputo.

Requerimientos Específicos	
Requisitos de la Clase de Puesto (Profesional Jefe de Servicio Civil 1) Según Manual de Clases Anchas de Servicio Civil vigente	Académicos: Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la especialidad del puesto (Administración).
	Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional. • En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica.
	Capacitación: -No aplica.
	Legales: <ul style="list-style-type: none"> -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.
Requisitos del Cargo (Coordinador Unidad de Presupuesto)	Perfil especial para el SIGAF
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	Excel Intermedio.

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. Liderazgo	Básico
	4. Visión estratégica	Básico
	5. Toma de decisiones	Básico
	6. Comunicación Efectiva	Básico
	7. Manejo y Resolución de conflictos	Básico
Evidencias por Comportamiento		
Competencia	Comportamiento	Evidencia
Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público: 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.
	Involucramiento y compromiso: 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.
	Precaución y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: 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 los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.	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

Integridad en el desempeño de la función pública	<p>Probidad (actuación intachable): 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.</p>	<p>Es un referente por su actuar íntegro y transparente, en apego a los valores éticos, morales y profesionales; al servicio público.</p>
	<p>Buen uso de los recursos (transparencia): Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.</p>	<p>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.</p>
Liderazgo	<p>Gestión del talento humano: Coordina y/o dirige personas y/o equipos, expresando interés por el desarrollo de el o los mismos. Es capaz de identificar brechas en las capacidades de las personas de su equipo de trabajo, buscando formas de desarrollarlas.</p>	<p>Tiene la capacidad de dirigir equipos de trabajo en función del cumplimiento de objetivos.</p> <p>-Ejecuta planes de trabajo, según las competencias de su equipo de trabajo a cargo, potencializando sus habilidades laborales.</p>
	<p>Clima y ambiente colaborativo: Participa en acciones que mantienen un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área</p>	<p>Es un ejemplo positivo para su equipo de trabajo, propiciando acciones que fortalezcan un ambiente laboral consolidado, en cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
	<p>Orientación a resultados: Su trabajo se orienta a alcanzar las metas y estándares fijados por su superior y/o la Administración Pública costarricense.</p>	<p>Demuestra capacidad para el adecuado cumplimiento de las metas proyectadas, procurando el logro de los objetivos institucionales.</p>
Visión Estratégica	<p>Anticiparse y actualizarse (visión futura): Reconoce la estrategia organizacional y la aplica en la ejecución de su trabajo. Mantiene actualización sobre las nuevas tendencias y cambios que puedan afectar al país y su entorno en un futuro inmediato.</p>	<p>Vela por el cumplimiento de las estrategias de su área de trabajo, alineadas a la visión institucional.</p> <p>-Mantiene una actualización constante de conocimientos, según las necesidades que va identificando dentro de su función.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión: Entiende las razones de los cambios organizacionales. Reevalúa y replantea sus metas y la posibilidad de introducir innovaciones en la medida en que va siendo necesario.</p>	<p>-Comprende que la organización está sometida a cambios constantes; por lo cual readecúa los métodos de acción, de acuerdo a los requerimientos institucionales que van surgiendo.</p>
	<p>Motivar a la organización a cambios (liderazgo con valor público): Transmite a su equipo la importancia de su trabajo y del rol que juega su área dentro de la organización pública, convocando su compromiso e involucramiento en el logro de los objetivos organizacionales</p>	<p>-Empodera a su equipo de trabajo, para la consecución de las metas y los objetivos institucionales, alineados a la visión estratégica establecida.</p>
Toma de decisiones	<p>Proactividad estratégica: Se informa y analiza oportunamente las distintas alternativas y/o posibilidades en una determinada situación, considerando las particularidades del problema, anticipándose a sus consecuencias y riesgos asociados</p>	<p>Utiliza los diferentes canales de comunicación disponibles para informar a su equipo de trabajo sobre acciones de seguimiento y/o solución a diversas situaciones que puedan ser riesgosas para la eficiente operatividad de la unidad que dirige.</p>
	<p>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas: Realiza su trabajo a partir de planes y metas enmarcados en plazos realistas, monitoreando los efectos de sus decisiones y dejando registro para aprender de la experiencia.</p>	<p>Prioriza el abordaje de los compromisos y/o acciones previstos en el Plan Anual Operativo de la unidad a cargo, basado en el Plan Estratégico Institucional.</p>
Comunicación Efectiva	<p>Estrategias de empatía y claridad comunicativa: Tiende a expresarse y a escuchar a otros, evitando discordancias entre aquello que desea transmitir y lo que realmente expresa, con el fin de favorecer la claridad y precisión en su expresión.</p>	<p>Tiene la capacidad de generar espacios para comunicarse de forma asertiva con sus colaboradores, promoviendo un ambiente laboral respetuoso y seguro.</p>
	<p>Comunicación estratégica: Identifica y transmite de forma efectiva la información requerida para la realización del trabajo de personas y/o equipos.</p>	<p>Gira instrucciones claras y concisas a su equipo de trabajo, sobre las acciones orientadoras que deben llevarse a cabo para la consecución de las metas y los objetivos de</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

		las actividades que aborda la unidad a cargo, alineados a la estrategia institucional.
Manejo y Resolución de Conflictos	<p>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto: Se caracteriza por relacionarse con gentileza y respeto en aquellas situaciones en las que exista diferentes opiniones y/o divergencias entre distintas personas</p>	Muestra profesionalismo, empatía y respeto por los diferentes criterios que le comparten, sobre asuntos propios de su campo de acción, con una actitud integradora.
	<p>Búsqueda de soluciones: Identifica aquellas variables que inciden en un problema o conflicto, siendo capaz de implementar soluciones pertinentes de acuerdo a las particularidades de cada situación, atendiendo las características y necesidades de las personas involucradas.</p>	Propone e implementa alternativas viables de solución a diversos conflictos que puedan surgir de la misma dinámica laboral dentro de su entorno; a partir del conocimiento del origen de cada situación en específico.
	<p>Control y manejo emocional: Aborda las situaciones de conflicto de forma asertiva, resguardando el respeto por las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos.</p>	Tiene la capacidad de enfrentar asertivamente las diferentes situaciones conflictivas que puedan surgir dentro de su entorno laboral; alineando los aportes que realizan las personas involucradas, con el bienestar institucional.
Fecha de elaboración del perfil del cargo		Junio 2022
Control de Actualizaciones		N° de Versión:
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha: