

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Gestor/a de Recursos Financieros			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Administración
Ubicación organizacional	Gestión de Recursos Financieros	Proceso de trabajo	Jefatura de Gestión
Jefatura inmediata	Director/a Administrativo y Financiero	Jefatura que antecede	Director/a General de Migración y Extranjería
Propósito del Cargo			
Administrar las actividades sustantivas y administrativas de la Gestión de Recursos Financieros, que contempla los procesos relativos a esa área en materia financiero contable de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), con participación en la emisión de normativa técnica, de impacto y trascendencia institucional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultados Genéricos (Actividades Genéricas)	Actividades Específicas del Cargo		
Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se ejecutan desde la unidad organizativa a cargo, cuyo impacto es a nivel central y/o regional, implementando métodos y procedimientos de trabajo, así como sistemas de control, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a diversos problemas.	Dirigir, ejecutar y supervisar investigaciones, proyectos, estudios, análisis u otras actividades que le asigna la Dirección Administrativa Financiera, los entes fiscalizadores de las finanzas públicas, o cualquier otra entidad relacionada con la fiscalización y control financiero-contable; formando parte de comisiones, coordinando acciones con diferentes Direcciones, Gestiones o Unidades, a nivel interno y externo, solicitando informes a los funcionarios responsables y/o Coordinadores de Unidades, de ejecutar las actividades y revisando los resultados de estas; para la generación de los productos implícitos que se requieran en específico dentro de la actividad financiera institucional; para que la operatividad financiera de la institución, se desarrolle de forma eficiente y eficaz.		
	Organizar, asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal de las unidades que integran la Gestión de Recursos Financieros, a través de la interacción directa y por medio de los Coordinadores de esas áreas; preparando el plan anual de trabajo de la Gestión, asignando anticipadamente las tareas, solicitando informes periódicamente, convocando a reuniones de seguimiento y control, acatando las directrices y lineamientos generales del superior jerárquico y políticas institucionales; y entes rectores; con el propósito lograr los objetivos institucionales propuestos en el periodo vinculante a la operatividad financiera.		
	Revisar lo actuado por parte de los Coordinadores de las Unidades de la GRF, sobre el movimiento de las cuentas; analizando las conciliaciones que presenta ese coordinador, con respeto al saldo de cuenta; constatando que coincidan las entradas y salidas del efectivo de la cuenta; realizando las observaciones que correspondan ante cualquier inconsistencia que se identifique, para que se realicen los ajustes necesarios; en cumplimiento de lo establecido		

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>en la Ley 8487; Ley 8131 y su reglamento para la operación de Fondo Especial de la Dirección de Migración y Extranjería.</p>
<p>Gestión y participación en la emisión de norma técnica, proyectos de decreto o de ley, políticas y lineamientos, fomentando la aplicación y cumplimiento de las mismas, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.</p>	<p>Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, correos electrónicos, u otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza la Gestión a cargo; constatando el marco técnico y jurídico aplicable a su área de trabajo; realizando consultas previas que considere pertinentes para la debida fundamentación y/o respaldo; apoyándose en el personal que tiene a cargo, para la asignación de diversas tareas que contribuyan a la obtención de los insumos documentales requeridos; entre otras acciones complementarias; a fin de satisfacer los requerimientos de información que se presentan en materia financiera; mantener una actualización de disposiciones, entre otros.</p> <p>Realizar investigaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones vertidas por los entes auditores, sobre el acatamiento de directrices del área financiera; investigando con detalle la información vinculante al cumplimiento de esas disposiciones; involucrando al personal que tiene a su cargo, para la generación de los insumos documentales requeridos; generando los informes debidamente sustentados; verificando que se atiende cada uno de los puntos que se señalan y constatando el cumplimiento de plazos establecidos y demás; en cumplimiento con las disposiciones de los entes auditores y con la finalidad de implementar acciones de mejora y control que aporten valor en la ejecución de las labores que se llevan a cabo en el ámbito financiero.</p>
<p>Articulación de los objetivos de la unidad organizativa a cargo con los planes estratégicos institucionales, que garanticen la efectividad de su desempeño y la mejora continua de la institución, para la satisfacción del interés público e institucional.</p>	<p>Analizar, revisar y autorizar las solicitudes de contenido económico, requeridas por las diferentes unidades administrativas de la institución, para efectos de trámite de compras de bienes o servicios, a través la Proveduría Institucional; verificando que cumpla con lo establecido según los lineamientos de la Gestión de Recursos Financieros, asimismo que el bien o servicio requerido esté dentro del programa de compras del periodo y que exista el contenido económico respectivo; validando lo correspondiente; girando instrucciones al personal para su notificación; para asegurar la legitimidad de la compra y autorizar el desembolso.</p> <p>Analizar, revisar y autorizar las solicitudes de orden de pago a proveedores; ingresando al Sistema SIGAF para constatar las condiciones de esas solicitudes, verificando que exista contenido económico, que estén de acuerdo a la boleta de pedido, la factura y la entrada en bodega, firma de los funcionarios autorizados de la institución (quien recibe, valida, jerarca), cantidad de artículos, montos subpartidas y contratos con sus refrendos; y de estar toda la información conforme, valida la solicitud (en físico y liberación en sistema), para que a posterior se genere el pago correspondiente; para llevar a cabo el trámite de pago de bienes y servicios.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Revisar las modificaciones presupuestarias para ampliar o disminuir el contenido presupuestario de las diferentes subpartidas; analizando el comportamiento de las partidas y subpartidas, en conjunto con el Coordinador de la Unidad de Presupuesto; y dependiendo del control de gastos que comparten las diferentes unidades de la institución; para la asignación y/o redistribución de los recursos económicos para cubrir las diferentes necesidades; para lograr los objetivos institucionales propuestos.</p>
<p>Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo.</p>	<p>Colaborar a la Comisión de Presupuesto en cuanto a la elaboración, ejecución, coordinación y formulación de proyecciones de anteproyectos de Presupuesto Ordinario y Presupuesto Extraordinario de la Institución, basadas en la ejecución histórica de subpartidas de los estados financieros de la institución, para su posterior definición para ejecución presupuestaria; coordinando diversas acciones con la jefatura de la Unidad de Presupuesto, analizando exhaustivamente los diferentes aspectos y necesidades presentes y futuras, relacionadas con el entorno institucional, formando parte de las comisiones que se conforman para desarrollar el estudio, tomando en consideración los lineamientos y criterios técnicos, políticas institucionales y de los órganos de fiscalización presupuestaria que correspondan; a fin de cumplir con la normativa vigente.</p>
<p>Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares, en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la unidad organizativa que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional.</p>	<p>Asesorar a las diferentes áreas de la institución en temas financieros; participando en Comisiones, manteniéndose actualizado en temas financieros de interés; aportando su criterio debidamente fundamentado, apoyándose en los Coordinadores de Unidad-GRF cuando así se requiera; con el propósito de contribuir a la eficiente dinámica institucional; según lineamientos de entes rectores y disposiciones a lo interno de la GRF.</p>
	<p>Coordinar con los organismos de fiscalización presupuestaria y con las Gestiones Institucionales, la formulación, planificación y distribución del presupuesto anual ordinario y extraordinario de la Dirección General de Migración y Extranjería, por partidas y subpartidas correspondientes al Fondo Específico y Presupuesto de Gobierno; en conjunto con el Coordinador de la Unidad de Presupuesto, la Dirección Administrativa y Financiera y la Comisión de Presupuesto Institucional; integrando y participando en las comisiones de presupuesto, tomando en cuenta las prioridades y objetivos de la Institución, según los planes anuales operativos de las Gestiones y Oficinas Regionales, para disponer de los recursos necesarios y atender los requerimientos institucionales; elaborando con el Coordinador de la Unidad de Presupuesto, los informes de la distribución del contenido económico, informando a todas las unidades de trabajo sobre los recursos aprobados; velando por la ejecución de las diferentes partidas presupuestarias, según los plazos establecidos; para aprovechar al máximo los recursos asignados, coordinando las modificaciones presupuestarias a través del Coordinador de la Unidad de Presupuesto; cuando éstas sean necesarias, para dotar de recursos los programas que requieran contenido económico.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares y representar a la Institución en funciones propias del cargo y/o por designación de la Dirección Administrativa Financiera, ante organismos públicos, privados e internacionales y público en general; participando en las actividades programadas, intercambiando información y analizando temas de interés nacional e institucional; para coadyuvar al logro de las metas y los objetivos institucionales.</p>
<p>Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, políticas, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento 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, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</p>	<p>Generar, validar y remitir diferentes informes en materia financiera, tales como: ejecución presupuestaria, activos financieros, saldos de conciliaciones, entre otros; a los entes rectores (Autoridad Presupuestaria, Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, Banco Central, Auditoría Interna, Dirección Administrativa Financiera, Dirección General, Junta Administrativa u otros), en atención a las solicitudes que se presentan y de las disposiciones que se emiten; consolidando la información requerida según corresponda para cada, a partir de reportes suministrados por la Unidad de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto; complementando con datos obtenidos del sistema SIGAF y Ministerio de Gobernación; y previo estudio del comportamiento de los ingresos y egresos de los presupuestos de la institución, de las cuentas bancarias y cuentas de la caja única del Estado; con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones de forma transparente, de acuerdo al marco jurídico que regula la actividad financiera.</p> <p>Validar y autorizar la transferencia y pago de devolución de depósitos de garantía a usuarios que realizan trámite para la regularización de estatus migratorio, según resolución de la Gestión de Extranjería y previa revisión del Coordinador de la Unidad de Devoluciones; revisando los estudios que valida el Coordinador de Devoluciones (según informe elaborado por el profesional asignado); cotejando con las cuentas y la resolución de respaldo; trasladando al Coordinador de Devoluciones con el “revisado-autorizado”, para que a su vez se remita a la Unidad de Tesorería para que se proceda con la emisión del cheque y/o transferencia; validando a posterior esos medios de pago; en cumplimiento de lo señalado por la Gestión de Extranjería mediante resolución para la devolución de depósitos de garantía.</p> <p>Validar el informe de Transferencias inmediatas que genera el Coordinador de la Unidad de Devoluciones; sobre depósitos realizados por usuarios de forma incorrecta; realizando la validación en el reporte que se emite, revisando aspectos generales (monto, usuario, cuenta); remitiendo al Coordinador de la Unidad de Devoluciones para su posterior aplicación y notificación; en atención a las solicitudes que presentan los usuarios, para la devolución del monto que erróneamente se deposite.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Validar el estudio de transferencias de fondos que efectúa el abogado de la Gestión de Recursos Financieros y el Coordinador de la Unidad de Devoluciones; remitiendo resolución de pérdida de estatus que emite Asesoría Jurídica, al abogado de la Gestión de Recursos Financieros para estudio y este a su vez, al Coordinador de Devoluciones para su revisión; y a posterior se realiza la validación de lo actuado; se comunica a la Junta según resolución y se solicita la autorización de transferencia de recursos al fondo general; en cumplimiento de la Ley de Migración, se transfieren los recursos que ya no competen a la persona migrante, debido a su deportación; para formar parte del fondo general.

Participar en actividades de capacitación en materia financiera; sea como facilitador o asistente; coordinando con la Unidad de capacitación de la Gestión de Recursos Humanos, para la convocatoria de su personal, 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 con su equipo de trabajo; entre otras; asimismo, preparando el material que se requiera para el desarrollo de las actividades que imparta, con el debido respaldo técnico y jurídico de su área de especialización; 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 de sus colaboradores; para lograr la eficiencia en tiempo y oportunidad, en el servicio que brinda la Gestión de Recursos Financieros.

Validar el contenido presupuestario en el sistema de Compras (SICOP); ingresando al sistema con el perfil de aprobador presupuestario, filtrando las contrataciones pendientes, constatando la disponibilidad de recursos económicos; remitiendo a la Gestión de Proveeduría Institucional para su aprobación final; con la finalidad de constatar la disponibilidad de los recursos económicos correspondientes; y con ello facilitar la fluidez del proceso.

Ejecutar otras actividades acordes con el propósito del cargo; contemplando a la normativa técnica y legal que rigen su área de trabajo, apoyándose en los coordinadores de unidad de la Gestión de Recursos Financieros; con el propósito de contribuir a la eficiente operatividad financiera institucional.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con independencia en la ejecución de sus actividades cotidianas y orienta a sus colaboradores en el cumplimiento de los planes estratégicos, operativos y demás; teniendo un manejo asertivo de los problemas y situaciones que se presentan, de acuerdo con métodos y procedimientos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción en el área financiera.</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"> -Coordinador/a Unidad de Presupuesto. -Coordinador/a Unidad de Tesorería. -Coordinador/a Unidad de Devoluciones. -Coordinador/a Unidad de Contabilidad. -Asesor/a Legal Financiero. -Oficinista Asistencial-Financiero. 	<p>Lugares:</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>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 de jornada (tiempo extraordinario), cuando así lo exija la necesidad del servicio.</p>
Modalidad de trabajo	<p>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.</p>	

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Consecuencias negativas que pueden generar el incurrir en un error en la ejecución de sus labores:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pagos incorrectos -Duplicidad de pagos -No generación de pagos -Multas -Intereses de empresas por falta de pago (suspensión de servicios, mantenimientos) -Multas de instituciones públicas por el no pago de impuestos (Ministerio de Hacienda, Comisión Nacional de Emergencias) -Demandas de bancos por la no transferencia de fondos-recaudación (Trata, Integración y Fondo Especial) -Presentación de demandas por pagos dobles contra empresas o funcionarios por error en planilla, seguimiento para recuperación de dineros. <p>Impacto a nivel de su proceso de trabajo y/o trascendencia a otras instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestión de Recursos Financieros e institución en general. -Entes externos: usuarios, tramitadores, empresas de servicios, bancos; Gobierno (elaboración de pasaportes, DIMEX, otros) 	<p>Se relaciona con superiores (Director Administrativo y Financiero, Director General), Coordinadores de Unidad-GRF, coordinadores, gestores y directores de la institución, colaboradores de la GRF, personas funcionarias de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras (Bancos extranjeros-devoluciones de usuarios fuera del país), ONG´s y público en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Firma digital -Equipo de cómputo. -Software: acceso a sistemas SIGAF, Bancos, SICOP, SFP, Tesoro Digital, Trámite Ya, Devoluciones, SICOVI (Viáticos); proyección al 2023 Hacienda Digital.

Requerimientos Específicos	
Requisitos de la Clase de Puesto (Profesional Jefe de Servicio Civil 2) Según el Manual de Clases Anchas de Servicio Civil vigente	Académicos: Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la especialidad del puesto (Administración).
	Experiencia: En Funciones: - Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional. • En Supervisión de Personal: - Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).
	Capacitación: -No aplica.
	Legales: -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 (Gestor/a de Recursos Financieros)	No aplica
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	-Conocimientos en área financiera -SIGAF, Sistemas de Presupuestos -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	Intermedio
	4. Visión estratégica	Intermedio
	5. Toma de decisiones	Intermedio
	6. Comunicación Efectiva	Intermedio
	7. Manejo y Resolución de conflictos	Intermedio
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	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

	para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.	
Integridad en el desempeño de la función pública	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.	Es un referente por su actuar íntegro y transparente, en apego a los valores éticos, morales y profesionales; al servicio público.
	Buen uso de los recursos (transparencia): 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.
Liderazgo	Gestión del Talento Humano: Identifica las capacidades de las personas y/o equipos. Desea guiar y desarrollar a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las y los colaboradores y personas compañeras.	Tiene la capacidad de identificar las destrezas de sus colaboradores, potencializar su uso en áreas que resulten funcionales e incentivar su participación en actividades de capacitación u otras, para el mejoramiento continuo de su desempeño laboral.
	Clima y ambiente colaborativo: Promueve un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área, actuando en concordancia con ello, y anticipando situaciones que comprometan el ambiente colaborativo.	Está atento a cualquier situación que pueda poner en riesgo la estabilidad del ambiente laboral de su área de trabajo; organizando y distribuyendo las tareas al personal competente, según el grado de responsabilidad y complejidad de las mismas; aplicando las acciones correctivas que considere pertinentes.
	Orientación a resultados: Es una persona propositiva, se concentra en los objetivos exigidos e intenta identificar activamente oportunidades de mejora, tanto en relación a los procesos y/o sistemas a su cargo, como en su propio	Enfocado al cumplimiento de los objetivos institucionales desde su área de trabajo, con una actitud propositiva orientada a resultados.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	desempeño (actitudes y acciones). Valora el trabajo bien hecho y tiende a organizar sus actividades en función de alcanzar las metas que se le asignan	
Visión Estratégica	Anticiparse y actualizarse (visión futura): Se preocupa por entender las variables del entorno que afectan al país, generándose una opinión hacia donde se debería desarrollar. Se informa y comunica de los cambios y tendencias que pueden tener impacto en su entorno, y su área.	Se mantiene actualizado en temas y/o aspectos que puedan influir en el desempeño laboral de su área de trabajo; girando instrucciones a sus colaboradores en los casos que su accionar requiera un replanteamiento.
	Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión: Es consciente de los beneficios de los cambios organizacionales bien planificados y orienta su trabajo hacia la incorporación de innovaciones en el mediano y largo plazo cuando es necesario.	Actúa con visión futura, anticipándose a los cambios organizacionales que se requieran dentro de su ámbito laboral, para el mejoramiento continuo.
	Motivar a la organización a cambios (liderazgo con valor público): Promueve la participación en su equipo con ideas nuevas que aporten al diseño de procesos y/o proyectos innovadores que agreguen valor a su trabajo y aporten al desarrollo del país.	Incentiva espacios propositivos y creativos en su personal; que aporten valor a los procesos que se atienden.
Toma de decisiones	Proactividad estratégica: Utiliza e indaga en diferentes fuentes de información al momento de analizar una situación, siendo una persona proactiva en el planteamiento de soluciones, en las que se integran diversos elementos.	Propone a lo interno de su equipo de trabajo, acciones de seguimiento y/o solución a diversas situaciones que puedan ser riesgosas para la eficiente operatividad de la unidad que dirige.
	Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas: Identifica problemas o dificultades en su gestión y planificación, realizando seguimientos periódicos de la	Brinda seguimiento a los avances del cumplimiento de los compromisos laborales de su unidad, en apego a los plazos y demás condiciones establecidas en el PAO (basado en el Plan Estratégico Institucional), dejando respaldo de su accionar.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	labor de su equipo, que permitan controlar el trabajo y corregir cuando sea necesario.	
Comunicación Efectiva	Estrategias de empatía y claridad comunicativa: Se comunica de forma clara, respetuosa y precisa, realizando preguntas para asegurar el entendimiento de su contraparte y parafrasea la idea que manifiesta su interlocutor(a), con base a la escucha atenta de la otra persona.	Tiene la capacidad de comunicarse asertivamente y generar espacios para que sus colaboradores aporten ideas y criterios que enriquezcan el abordaje de los procesos, promoviendo un ambiente laboral respetuoso y seguro.
	Comunicación estratégica: Logra sintetizar de manera clara y asertiva las ideas claves que debe comunicar (oral y escrito), con miras a orientar y/o priorizar la actividad de personas y/o equipos, y promueve nuevas formas que aseguren la fluidez de la información.	Prioriza en el cumplimiento de objetivos y metas de la unidad que dirige; en observancia de la estrategia institucional e instruye con precisión a su personal sobre los resultados que se pretenden.
Manejo y Resolución de Conflictos	Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto: Valora y promueve un ambiente armónico, en que las personas se traten de manera afable y respetuosa en situaciones en las que existen diferentes opiniones y/o divergencias entre distintas personas.	Refleja una actitud integradora al facilitar espacios que promueven el aporte de criterios y/o ideas de valor de sus colaboradores en los procesos que se atienden.
	Búsqueda de soluciones: Analiza y logra identificar las diversas variables que inciden en un problema o conflicto, preocupándose por conocer la posición o versión de cada una de las personas involucradas, asumiendo y comprendiendo las diferencias individuales que están en juego en determinada situación. Interpreta la información e intenciones de las partes involucradas en el conflicto, facilitando soluciones pertinentes a éste y las necesidades de las personas y/o entes involucrados.	Valora de fondo los conflictos que se generan o podrían generarse del quehacer institucional; generando soluciones funcionales, en procura de un mejoramiento continuo.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

		<p>Control y manejo emocional: Destaca por su capacidad de enfrentar las diferencias que se manifiestan en su lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos con asertividad. Es capaz de reconocer, dominar y aprender sobre aquellas emociones propias y ajenas que pueden ser percibidas como una ofensa, logrando expresar su opinión con mesura y de forma constructiva.</p>		<p>Aprovecha positivamente las situaciones conflictivas que puedan surgir de la actividad cotidiana de su área de trabajo; y las transforma en oportunidades de mejora, integrando los aportes individuales de valor de cada colaborador como un esfuerzo conjunto.</p>	
		<p>Fecha de elaboración del perfil del cargo</p>		<p>Junio 2022</p>	
<p>Control de Actualizaciones</p>		<p>N° de Versión:</p>			
<p>Aspecto modificado:</p>				<p>Documento de referencia:</p>	
<p>Persona responsable:</p>				<p>Fecha:</p>	