

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<b>Profesional Analista Financiero</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración
<b>Ubicación organizacional</b>	Unidad de Devoluciones- Gestión de Recursos Financieros	<b>Proceso de trabajo</b>	Ingresos-Devoluciones
		<b>Jefatura que antecede</b>	Gestor/a de Recursos Financieros
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador/a Unidad de Devoluciones		
<b>Propósito del Cargo</b>			
Ejecutar labores profesionales orientadas principalmente al registro de los ingresos percibidos por la emisión de pasaportes en los diferentes consulados, así como de las cuentas a nombre del Ministerio de Hacienda, de los trámites migratorios y la emisión de pasaportes respectivamente; que coadyuven en la eficiente operatividad de la Unidad de Devoluciones, la toma de decisiones de su jefatura, así como la participación en el desarrollo de normas técnicas, planes e investigaciones en el ambiente financiero que se desenvuelve.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultados Genéricos (Actividades Genéricas)</b>	<b>Actividades Específicas del Cargo</b>		
Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	Atender los requerimientos de información de los entes rectores, en cuanto a los ingresos mensuales percibidos por concepto de pasaportes emitidos en los diferentes consulados, así como de las cuentas a nombre del Ministerio de Hacienda, por concepto de trámites migratorios y la emisión de pasaportes respectivamente, analizando la información disponible y verificando su pertinencia, completando la matriz en el formato prestablecido en Excel; elaborando los oficios de remisión para los entes rectores, informando de la distribución de esos ingresos a los diferentes fondos de Migración, fondo de gobierno y MINAE (SINAC y CONAGEBIO); remitiendo en digital al Gestor Financiero para aprobación y firma; para su posterior envío por correo electrónico a los respectivos entes externos (Ministerio de Hacienda, MINAE -SINAC y CONAGEBIO-, Ministerio de Gobernación y Policía) y a lo interno de la Gestión de Recursos Financieros (Unidad de Contabilidad, Unidad de Devoluciones y Gestión); con el propósito de informar y reportar la distribución de los ingresos (desglosados bajo supuestos en el caso de la información remitida por el BCR), de los diferentes fondos de migración (especial y social), fondo de gobierno, montos correspondientes a MINAE (SINAC y CONAGEBIO), para el respectivo traslado de fondos por parte del Ministerio de Hacienda (Tesorería Nacional).		

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Realizar las proyecciones de Ingresos de los fondos social, especial y fondo de gobierno, de acuerdo a lo requerido por la institución o a lo solicitado por entes externos (como la Contraloría General de la República y Presupuesto Nacional), tomando como base los registros de los ingresos reales de años anteriores y de acuerdo a la variación esperada de indicadores económicos como el crecimiento del PIB, analizando los datos y elaborando las proyecciones que se requieran, ya sea a nivel interno o externo de la institución, según los parámetros solicitados; para cumplir con lo solicitado por entes internos y externos y contar con parámetros lo más cercanos a la realidad posibles, que sirvan para la toma de decisiones.</p>
<p>Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.</p>	<p>Apoyar en el registro de la aprobación de estudios de devolución de depósitos en el sistema, digitando información relevante de esas solicitudes en físico, en el Sistema de Devoluciones de Depósitos; de requerirse, realizando verificaciones previas y anotaciones en los libros contables, grabando información que se requiera en el sistema de Bancos, consultando los sistemas de Información de movimientos migratorios y SINEX; accediendo a los archivos digitales de control de la Unidad de Devoluciones; trasladando a la Unidad de Tesorería, para el proceso de pago; para coadyuvar en momentos que se requiera, para el pago oportuno de esas solicitudes.</p> <p>Asistir a reuniones con superiores y compañeros, Interactuando con las personas convocadas, aportando su criterio cuando sea requerido, tomando nota de aspectos relevantes, exponiendo situaciones de su área de trabajo que resulten pertinentes; para coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.</p>
<p>Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores</p>	<p>Elaborar los informes mensuales de los ingresos percibidos por la Dirección General de Migración y Extranjería, por concepto de los trámites de pasaportes emitidos en los diferentes consulados de Costa Rica en el exterior, descargando del Sistema de Pasaportes en formato de texto, las solicitudes elaboradas mensualmente por cada consulado; comparando, verificando y analizando los datos suministrados por los cónsules contra el reporte del Sistema de Migraciones, tanto de las solicitudes como de los montos ingresados, desglosados por fondo (gobierno, migración, Correos de Costa Rica); generando el informe general de ingresos, detallando la distribución correspondiente, con el debido respaldo; realizando las consultas que considere pertinentes, en caso de detectar inconsistencias, para el debido subsane; remitiendo esos informes vía correo electrónico a la jefatura inmediata, para revisión y aprobación, y firma</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

digital; con el fin de acatar lo señalado en la Ley General de Migración y Extranjería N°8764 y la Ley 7788 Biodiversidad, en cuanto al desglose de los ingresos percibidos por ese concepto, contemplando plazos de remisión establecidos por el ente rector; y como insumo para otros procesos de la Gestión de Recursos Financieros.

Elaborar los informes mensuales de los ingresos percibidos por la Dirección General de Migración y Extranjería, por concepto de trámites migratorios, descargando los estados bancarios de la cuenta del mes a realizar, remitidos por la Unidad de Contabilidad; constatando el tipo de cambio de venta del mes en estudio, en la página del Banco Central y generando un promedio para utilizarlo como parámetro en la clasificación de los diferentes montos, mediante la aplicación de supuestos; descargando del sistema de migraciones, las solicitudes de pasaporte emitidas en las diferentes oficinas autorizadas; recibiendo y guardando en una carpeta, todos los reportes de trámites DIMEX enviados por el BCR, confrontándolos con las notas de crédito ubicadas en el estado mensual bancario a utilizarse en la verificación del monto de comisiones cobradas por el BCR; analizando y verificando todos los datos relacionados; confeccionando los informes y la distribución de ingresos por los diferentes rubros (fondo social, fondo especial y fondo de gobierno, SINAC y CONAGEBIO de corresponder); analizando y verificando débitos elaborados y créditos devueltos por el Ministerio de Hacienda al BCR o que corresponden a "otros ingresos; que según Ministerio de Hacienda se ubican en clasificaciones especiales con sus respectivas notas al pie y respaldos; (solicitudes por medio de correo electrónico); aplicando los oficios remitidos por la Unidad de Tesorería sobre reintegros de Caja Chica de trámites migratorios, para la actualización de datos previo al cierre; realizando las consultas al BCR, en caso de encontrar diferencias para el subsane, incluyendo las notas pertinentes; completando el cuadro final con el formato establecido por el Departamento de Contabilidad del Ministerio de Hacienda; remitiendo en digital a su jefatura para revisión y aprobación y posterior firma física; Con el propósito de acatar lo señalado en la Ley General de Migración y Extranjería N°8764 y la Ley 7788 Biodiversidad, en cuanto a la distribución de los ingresos en los diferentes fondos de Migración y del MINAE (SINAC y CONAGEBIO), y comunicar luego a los entes rectores y demás interesados; y que sirva como insumo para otros procesos de la Gestión de Recursos Financieros.

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Elaborar los informes mensuales de los ingresos percibidos por la Dirección General de Migración y Extranjería, por concepto de la emisión de pasaportes, descargando el estado bancario de la cuenta del mes a realizar y el reporte "Conectividad", remitidos por la Unidad de Contabilidad en formato Excel (incluye el detalle de los trámites de pasaportes elaborados por el BCR); verificando en la página del Banco Central el tipo de cambio de venta del mes en estudio y generando un promedio, como parámetro en la clasificación de los diferentes montos mediante supuestos y con base en la experiencia; descargando del sistema de migraciones, las solicitudes de pasaporte emitidas en las diferentes oficinas autorizadas; analizando y verificando todos los datos relacionados; generando los informes y la distribución de ingresos por los diferentes rubros (SINAC, CONAGEBIO, fondo social, fondo especial, fondo de gobierno); analizando y revisando los montos superiores contra el reporte descargado del Sistema de Migraciones; analizando y verificando débitos elaborados en la cuenta, adjuntando la documentación de respaldo y su debida justificación; asimismo la información sobre los créditos devueltos por el Ministerio de Hacienda al BCR o los que corresponden a "otros ingresos", que a solicitud del BCR se ubican en clasificaciones especiales con sus respectivas notas al pie y respaldos (en casos de solicitudes por medio de correo electrónico); aplicando los oficios remitidos por la Unidad de Tesorería sobre reintegros de Caja Chica (en los que se incluyen trámites de pasaportes devueltos de depósitos del mes en estudio), actualizando datos previo al cierre; realizando consultas al BCR, en caso de encontrar diferencias para el subsane, incluyendo las notas pertinentes; completando el cuadro final con el formato establecido por el Departamento de Contabilidad del Ministerio de Hacienda; verificando el monto de comisión bancaria del BCR; remitiendo a su jefatura vía correo electrónico, para la revisión y aprobación final y firma física; con el propósito de acatar lo señalado en la Ley General de Migración y Extranjería N°8764 y la Ley 7788 Biodiversidad, en cuanto a la distribución de los ingresos a los diferentes fondos de Migración, fondo de gobierno y al MINAE (SINAC Y CONAGEBIO), los cuales deben ser remitidos a todos los interesados; y que sirva como insumo para otros procesos de la Gestión de Recursos Financieros.</p>
<p>Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.</p>	<p>Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, en asuntos propios de su competencia; realizando sus aportes, priorizando actividades que deban ejecutarse durante cada periodo; intercambiando criterios con sus compañeros y jefatura, con la finalidad que los proyectos previstos, se ajusten a lo planeado; contemplando el marco normativo respectivo; manteniendo informada a su jefatura de aspectos relevantes; entre otras acciones complementarias.</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.</p>	<p>Mantener actualizados sus conocimientos en cuanto al marco técnico y jurídico que rige su área de trabajo; así como los procedimientos establecidos para la ejecución de sus actividades cotidianas; consultando constantemente las disposiciones aplicables; investigando sobre ajustes y/o modificaciones que intervengan en los procesos que atiende; realizando las observaciones y/o propuestas de mejora que considere pertinentes; con la finalidad de garantizar un adecuado accionar y la debida operatividad de la unidad donde labora.</p>
<p>Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.</p>	<p>Impartir actividades de capacitación a los diferentes cónsules sobre los informes mensuales de los ingresos percibidos por la emisión de los pasaportes, Explicando detalladamente a través de una presentación (en Power Point u otra herramienta) información para remisión e inclusión de pasaportes tramitados y rechazados; enfatizando en la importancia de hacerlo dentro de los plazos establecidos.; actualizando información cada vez que se requiera; concientizando sobre la importancia que lo indicado en los informes coincida con lo que se debe recaudar y con lo reportado al Ministerio de Hacienda; asimismo, concientizando sobre la dinámica de los oficios de grupos familiares y el cuidado a tener con las modificaciones anuales de cobros por envío de Correos de Costa Rica; y su adecuado desglose en costo de envío, impuesto al valor agregado y seguro; con el propósito de contar con la información correcta y así poder realizar la distribución de los ingresos a los diferentes fondos de Migración, fondo de gobierno y lo correspondiente al MINAE (SINAC y CONAGEBIO), así como fortalecer los controles sobre lo recaudado.</p> <p>Participar en actividades de capacitación en áreas relacionadas con su ámbito laboral, previa coordinación con su jefatura inmediata, tomando nota de los aspectos más relevantes, realizando las consultas que considere pertinentes; intercambiando criterios y/o aportes; compartiendo los conocimientos adquiridos con sus compañeros y jefatura; para actualizar conocimientos, ayudar a un mejor abordaje de situaciones propias de su área laboral; complementar criterios; entre otros; todo en procura de un mejoramiento continuo en el ambiente financiero que se desarrolla su actividad.</p>
<p>Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.</p>	<p>Llevar el control de los informes mensuales de los ingresos percibidos por la emisión de los pasaportes en los diferentes consulados, así como de las cuenta por concepto de trámites migratorios y la emisión de pasaportes respectivamente, contemplando información contenida en listado de consulados, guardando copia de esos informes en la carpeta compartida de la Gestión de Recursos Financieros, para su posterior consulta; y remitiendo a quien corresponda, el respaldo físico para ser archivado; con el propósito de disponer de forma oportuna de la información para la atención de las consultas de las Unidades de Tesorería y Contabilidad.</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Ejecutar otras actividades acordes con el propósito del cargo, contemplando la normativa técnica y legal que rige su ámbito laboral; en cumplimiento de las metas y los objetivos de la unidad donde labora, la Gestión de Recursos Financieros y por ende la institución en general.		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Trabaja con un alto grado de independencia, siguiendo instrucciones de carácter general por parte de su jefatura inmediata (Coordinador de la Unidad de Devoluciones), apegándose a los lineamientos que rigen su área de trabajo.</p>	<p>No aplica.</p>	<p><b>Lugares:</b></p> <p>Oficina de la Unidad de Devoluciones, (oficinas centrales-DGME)</p> <p>Es susceptible de participar en giras de trabajo y desplazarse a otros lugares dentro del país, cuando lo requiera el servicio.</p> <hr/> <p><b>Ambiente:</b></p> <p>Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, radiación por el equipo de cómputo, o similares.</p>

		<p><b>Condiciones:</b></p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico.</p> <p>La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; 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, sus funciones son susceptibles a la modalidad de teletrabajo por lo que, previa valoración y coordinación con su jefatura inmediata, podría convenirse la suscripción de contrato, para el desarrollo de actividades tele trabajables.	
<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>El incurrir en un error generaría la necesidad de corregir la información remitida lo que retrasaría los procesos relacionados con el tema de ingresos, y se podría afectar la veracidad y confiabilidad de los datos, lo que podría afectar la toma de decisiones gerencial.</p> <p><b>Impacto a nivel de proceso de trabajo y/o trascendencia a otros niveles o instancias</b></p> <p>Unidad de Devoluciones, Gestión de Recursos Financieros, institución en general, entes rectores (Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República)</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con jefatura inmediata (Coordinador/a Unidad de Devoluciones), Gestor de Recursos Financieros, compañeros de unidad y de otras áreas de la institución.</p>	<p>-Firma Digital</p> <p>-Software: acceso a sistema de Bancos, Devolución de Depósitos, SINEX, Información de movimientos migratorios, Skype, Sistema de Migraciones, SDM (pasaporte biométrico), así como acceso a la carpeta compartida del Subproceso de Documentos de Viaje al exterior y otros (grupos familiares) y a la carpeta compartida de Financiero. Se requiere acceso a correo institucional y conviene contar con acceso a un teléfono.</p> <p>-Equipo de cómputo: Computadora (compatible con el Sistema de Documentos Migratorios – SDM), teclado, mouse, impresora. Recomendable equipo para participación en reuniones virtuales (audífonos).</p>

Requerimientos Específicos		
<b>Requisitos de la Clase de Puesto</b> <b>(Profesional de Servicio Civil 2)</b>  <b>Según Manual de Clases Anchas de</b> <b>Servicio Civil vigente</b>	<b>Académicos:</b> - Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto (Administración).	
	<b>Experiencia:</b> • <b>En Funciones:</b> - Dos 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</b> <b>(Profesional Analista Financiero)</b>	-No aplica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Word, excel intermedio, outlook, internet, power point. -Actualización en normativa vinculante a su área de trabajo (ingresos) -Regulación y alcances de los consultados según el país donde se ubique.	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Del Grupo Ocupacional	3. Análisis y solución de situaciones	Avanzado
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Avanzado
	5. Gestión de Calidad	Avanzado
	6. Sensibilidad Tecnológica	Intermedio
	7. Trabajo Colaborativo	Destacado
<b>Evidencias por Comportamiento</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Comportamiento</b>	<b>Evidencia</b>
Compromiso con el Servicio Público	<b>Adhesión a valores del servicio público:</b> se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones, los valores, políticas y objetivos de su rol.	Refleja un comportamiento ético, acorde con los valores y políticas institucionales en su quehacer diario, orientado al cumplimiento de objetivos.
	<b>Involucramiento y compromiso:</b> promueve por medio de su ejemplo, el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	Con su accionar, se muestra comprometido para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
	<b>Precaución y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:</b> tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la institución y trata de resolverlas.	Es empático con las necesidades de los usuarios y procura brindar soluciones a sus requerimientos, de forma oportuna.
Integridad en el desempeño de la función pública	<b>Probidad (actuación intachable):</b> Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda	Se muestra comprometido con los objetivos institucionales (principalmente del Subproceso de Devoluciones), participando activamente en los equipos de trabajo que puedan surgir, en procura del cumplimiento de los resultados esperados.

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	participando de forma leal y comprometida en el día a día.	
	<b>Buen uso de los recursos (transparencia):</b> Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos.	Utiliza racionalmente los recursos institucionales disponibles para la ejecución de sus labores y promueve acciones que repliquen esa práctica.
Análisis y solución de situaciones	<b>Pensamiento analítico:</b> Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y da solución a inconsistencias que puedan presentarse al analizar la información, para el cumplimiento de objetivos.	Refleja experticia en el análisis de asuntos propios de su competencia, aportando su criterio en procura de la solución de diversas situaciones dentro de su entorno laboral.
	<b>Autonomía/ toma de decisiones:</b> En situaciones complejas, con base en sus conocimientos toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno	Se muestra proactivo en la toma de decisiones ante situaciones complejas de su área de trabajo, en apego al marco técnico y normativo vigente.
	<b>Evaluar resultados y mejora continua:</b> Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.	Se muestra comprometido con la promoción e implementación de acciones que permitan obtener mejores resultados, a partir de un diagnóstico de situación objetivo.
Acción Estratégica e Innovadora	<b>Comprensión de cambios del entorno:</b> Analiza los cambios del entorno y propone planes y opciones de mejoramiento continuo.	Muestra una actitud analítica y propositiva para la generación y desarrollo de líneas de acción, que contribuyan a la optimización de los procesos que se abordan desde su área de trabajo.
	<b>Innovación y creatividad:</b> Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades	Tiene una capacidad creativa para la propuesta y desarrollo de nuevas formas que maximicen el abordaje de los procesos dentro de su entorno laboral.

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.</p>	
<p><b>Gestión de Calidad</b></p>	<p><b>Liderazgo e influencia ante los demás, para el cumplimiento de objetivos:</b> Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo; realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.</p>	<p>Asume una actitud propositiva sobre acciones que influyen en su entorno laboral, debidamente sustentadas y alineadas al cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.</p>
	<p><b>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad:</b> Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.</p>	<p>Incentiva la participación del equipo de trabajo que integra, en la propuesta y gestión de mejoras que deriven en servicios de alta calidad.</p>
	<p><b>Mejora y optimización de sus trabajos. Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria:</b> Conoce y anticipa las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias internas o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos.</p>	<p>Su accionar se orienta a la satisfacción de las necesidades de los usuarios dentro del marco normativo vigente.</p>
<p><b>Sensibilidad Tecnológica</b></p>	<p><b>Sensibilidad y adaptación tecnológica:</b> Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral, y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas y de comunicación.</p>	<p>Reconoce los nuevos avances tecnologías que puedan incidir en su ámbito laboral y a la aplicación de alternativas que faciliten su adaptación</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p><b>Uso de tecnología para solución de situaciones:</b> Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.</p>	<p>Muestra dominio en el uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles, en el ejercicio de sus funciones.</p>
	<p><b>Gestión del conocimiento:</b> Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan, y genera análisis e informes que pone a disposición de la Gestión de Recursos Financieros, cuando así se requiera.</p>	<p>Evidencia una actitud de proactividad en la investigación y análisis de asuntos propios de su campo; comparte resultados con el equipo de trabajo que integra, cuando resulte pertinente.</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 propuestas, pero sin descuidar la calidad, y confiabilidad de la información.</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

	<p><b>Manejo emocional/ respeto de diferencias, comunicación e influencia:</b> Promueve un ambiente de respeto y apoyo entre compañeros, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto comunicando las posibles implicaciones a la jefatura inmediata, para su valoración oportuna.</p>	<p>Es un referente por su asertividad al momento de resolver conflictos y la propuesta oportuna de acciones preventivas.</p>
	<p><b>Integración y colaboración en equipo:</b> Participa activamente en los equipos de trabajo que integre generando opciones que puedan ayudar a resolver conflictos.</p>	<p>Asume una actitud positiva en la interacción de los equipos de trabajo que integra, incentivando la fluidez comunicativa y colaborativa.</p>
<p><b>Fecha de elaboración del perfil del cargo</b></p>		<p><b>Junio 2022</b></p>
<p><b>Control de Actualizaciones</b></p>		<p><b>N° de Versión:</b></p>
<p><b>Aspecto modificado:</b></p>	<p><b>Documento de referencia:</b></p>	
<p><b>Persona responsable:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>	