

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

| Profesional Analista Presupuestario | | | |
|---|--|-------------------------------|-------------------------------------|
| Estrato | Profesional | Clase de puesto | Profesional de Servicio Civil 2 |
| | | Especialidad/Formación | Administración |
| Ubicación organizacional | Unidad de Presupuesto- Gestión de Recursos Financieros | Proceso de trabajo | Presupuesto |
| | | Jefatura que antecede | Gestor/a de Recursos Financieros |
| Jefatura inmediata | Coordinador/a Unidad de Presupuesto | | |
| Propósito del Cargo | | | |
| Ejecutar labores profesionales orientadas principalmente al control y ejecución del presupuesto institucional y las transferencias de recursos a los Fideicomisos de los fondos Migratorios, que coadyuven en la eficiente operatividad de la Unidad de Presupuesto, 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. | | | |
| Actividades Claves según los Resultados de la Clase | | | |
| Resultados Genéricos (Actividades Genéricas) | Actividades Específicas del Cargo | | |
| 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. | Analizar lo correspondiente a la aprobación y ejecución del presupuesto asignado por Ley a los Fondos Migratorios (Fondo Especial, Fondo Social y FONATT), verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la Republica del ejercicio económico vigente, de acuerdo a lo establecido en la Ley 8764 y 9095; constatando los datos presupuestarios disponibles, realizando sus aportes con el debido sustento técnico y jurídico; elaborando el informe correspondiente para revisión y visto bueno de su jefatura inmediata, y posterior utilización como parámetro para el debido control presupuestario; con la finalidad de conocer el presupuesto que le corresponde a cada Fondo Migratorio, para poder llevar el control presupuestario de lo asignado versus lo transferido a los Fideicomisos: Especial, Social y FONATT. | | |
| | Crear reservas de presupuesto, verificando la asignación de recursos presupuestarios de cada Fondo Migratorio; registrando en el archivo de Excel disponible, la información de cada Fondo Migratorio (monto a transferir, periodo que corresponde, registro contable, fuente de los recursos, base legal, justificación); validando el presupuesto asignado y la cuota de presupuesto indicada en los controles auxiliares; remitiendo para autorización del jefe del programa y al Gestor Financiero para su debida aprobación y liberación en el sistema SIGAF; para ejecutar el presupuesto asignado a cada Fondo Migratorio de forma oportuna, y según lo estipulado en la Ley General de Administración Pública en cuanto a las reservas (documentos presupuestarios a los cuales se les debe cargar los compromisos adquiridos). | | |

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

| | |
|--|--|
| | <p>Revisar y analizar las planillas de subvenciones de Fideicomisos, verificando información relevante que interviene en el proceso (programación financiera de cada fondo Migratorio, monto aprobado en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la Republica, cuota liberada, registro contable, beneficiario, cédula jurídica, numero de reserva presupuestaria, cuenta cliente, periodo de pago, monto a girar, saldo disponible, descripción de la transferencia, firma del responsable, entre otros); informando a su jefatura inmediata de aspectos y/o situaciones que lo ameriten; realizando las observaciones y/o recomendaciones que considere pertinentes; con la finalidad de verificar que este trámite cumpla con bloque de legalidad, y para proceder con la transferencia de recursos financieros a las cuentas de caja única, creadas para cada Fideicomiso Migratorio</p> |
| | <p>Controlar el presupuesto asignado a los Fondos Migratorios. utilizando auxiliares en Excel, por tipo de transferencia (corriente o capital) y de acuerdo a la ley que lo otorga; registrando lo presupuestado por Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la Republica, así como cada transferencia realizada a dichos fideicomisos, con el fin de realizar de forma oportuna, los pagos que correspondan, así como brindar informes sobre la ejecución de este presupuesto.</p> |
| | <p>Elaborar modificaciones presupuestarias, analizando las solicitudes internas y externas que presentan a la Gestión de Recursos Financieros, verificando que cumplan con lo establecido en el ordenamiento Jurídico que rige la materia; elaborando el respectivo expediente de estar conforme a lo estipulado en la normativa; remitiéndolo al coordinador de la Unidad de Presupuesto y al Gestor de Recursos Financieros para su respectiva revisión; asimismo para la firma de autorización del Jefe de Programa; remitiéndolo a posterior al Ministerio de Gobernación y Policía para su respectivo trámite ante Presupuesto Nacional; notificando a la Unidad correspondiente, en caso que no califique, para el subsane de lo indicado y poder proceder con el trámite en cuestión; para que exista constancia y evidencia del cumplimiento de la Ley, y para la efectiva administración de los recursos económicos asignados a la institución, bajo los principios de eficiencia y eficacia; brindando la información requerida por el Ministerio de Gobernación y Policía, en tiempo y forma y en estricto apego del bloque de legalidad.</p> |
| | <p>Analizar, revisar y controlar el presupuesto asignado a la DGME, verificando la disponibilidad de contenido presupuestario y cuota liberada existente en cada subpartida, de acuerdo al objeto gasto; analizando los controles auxiliares y SIGAF, para determinar si proceden o no las aprobaciones de contrataciones solicitadas por las Unidades Fiscalizadoras de contratos; solicitando aclaraciones a dichas Unidades de ser necesario, para las aplicaciones correspondientes a ajustes en las cuotas liberadas y en el contenido presupuestario asignado dentro de una misma subpartida; para informarle a la jefatura si se debe aprobar o improbar las solicitudes de pedidos, prorrogas de contrato y solicitudes</p> |

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

| | |
|---|--|
| | de contrataciones, generadas en por las Unidades Fiscalizadoras de contratos, en el sistema SICOP. |
| 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>Proponer e implementar mejoras al control interno de la Unidad, coordinando y programando reuniones con la jefatura inmediata y superior, proponiendo ideas innovadoras para mejorar el control interno de la Unidad de Presupuesto; con el fin de minimizar errores y mejorar la comunicación interna.</p> <p>Coordinar con otras unidades de la Gestión o colaboradores/as de la misma, trabajos e investigaciones de carácter especial, llevando a cabo sesiones de trabajo, elaborando cronogramas de actividades, realizando investigaciones y búsquedas de insumos documentales, programando reuniones y confeccionando informes detallados de los resultados obtenidos; con el fin de atender las solicitudes dadas por la jefatura o de otras instituciones, para que ellos cuenten con la información requerida de manera eficiente y eficaz.</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. | Elaborar los expedientes correspondientes a cada Fondo Migratorio, conformando esos expedientes tanto en digital como en físico, contemplando información relevante de cada caso, previa verificación de las fuentes de información vinculantes, tales como: Presupuesto inicial y Plan Anual Operativo de cada Fideicomiso, acuerdo de aprobación del Presupuesto Inicial y Plan Anual Operativo, por parte de la JADGME, oficio de aprobación por parte de la Contraloría General de la República, Programación Financiera de la Ejecución Presupuestaria de cada Fideicomiso, correspondiente al período en vigencia, Acuerdo de aprobación de la Programación Financiera de la Ejecución Presupuestaria, por parte de la JADGME, asimismo, toda la documentación que tenga afectación con la tramitación de transferencias (presupuestos extraordinarios, modificaciones presupuestarias, informes de ejecución presupuestaria, liquidaciones presupuestarias, reprogramaciones financieras, acuerdos de la JADGME, otros que la Administración considere atinentes); velando por el respaldo de la tramitación de transferencias de los recursos financieros a los Fideicomisos Migratorios. ; con el fin de cumplir con el bloque de legalidad establecido para la tramitación de las transferencias de los recursos financieros a los Fideicomisos de los Fondos Migratorios. |
| 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. | Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del PAO y SEVRI de la Unidad, sugiriendo actividades, objetivos y analizando los riesgos y sus eventuales consecuencias que puedan surgir dentro del accionar de la Unidad de Presupuesto y sus competencias; realizando los aportes que desde su perspectiva considere pertinentes; con el fin de determinar en conjunto con los demás colaboradores de la Unidad, nuevas líneas de trabajo, riesgos para que la jefatura tome las prevenciones a nivel de la Unidad y de esa forma coadyuvar al logro de los fines institucionales e interés público. |

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

| | |
|---|--|
| | <p>Colaborar en la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Unidad, analizando cada proceso que se ejecuta en su área de trabajo, detallando paso a paso las actividades relacionadas, participando en sesiones de trabajo con la Unidad de Planificación Institucional y otros entes que se requieran; con el fin de que la Gestión de Recursos Financieros cuente con un manual actualizado de procedimientos relacionados con la Unidad de Presupuesto.</p> |
| <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>Revisar y analizar facturas, órdenes de pago, resoluciones administrativas y sentencias judiciales, ubicando el documento presupuestario al cual se le va a cargar el gasto, constatando que la información descrita en la factura, sea homóloga con el objeto de gasto que contiene el pedido o reserva; realizando el cálculo aritmético para determinar que el precio facturado sea el correcto y esté de acuerdo con lo pactado; verificando que cumplan con todos los requisitos estipulados por el instructivo de visado de la Dirección General de Presupuesto Nacional y demás normativa interna y externa; con la finalidad de cumplir con la normativa vigente y tramitar si procede el pago reclamado, para que la Dirección Administrativa y Financiera tome las medidas correctivas que contribuyan a disminuir los envíos de órdenes de pago y facturas con errores que retrasan el trámite de pago.</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>Participar en actividades de capacitación del área financiera y presupuestaria, sea como facilitador o como asistente; con previa autorización de la jefatura inmediata, contemplando aspectos logísticos que intervienen en esas actividades; preparando la presentación de las actividades a desarrollar como facilitador, con el debido sustento técnico y legal de su ámbito laboral; en temas propios de su Unidad, tales como modificaciones presupuestarias, liberación de cuota, ejecución presupuestaria, pago de facturas de proveedores, entre otros; promoviendo la importancia del cumplimiento de la normativa vigente; tomando nota de los aspectos más relevantes; compartiendo el conocimiento adquirido, atendiendo y/o realizando las consultas que considere pertinentes, entre otras acciones complementarias; con la finalidad de mejorar conocimientos habilidades, actitudes y ponerlas en práctica en el puesto de trabajo y para transmitir conocimientos y aclarar dudas para mejorar la operatividad a nivel institucional.</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>Confecionar Certificaciones de Contenido económico, verificando que la subpartida reúna las condiciones para la emisión de esas certificaciones (disponible presupuestario, fuente de financiamiento, que la Comisión de Presupuesto haya incluido el bien o servicio en el presupuesto, así como que las estimaciones de los montos solicitados sean correctas); caso contrario no se emite la certificación de contenido económico y se comunica de la situación a la Unidad interesada, para certificar mediante contenido económico, la existencia de recursos presupuestarios, para el respaldo del trámite correspondiente al pago de un bien o servicio</p> |

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

| <p>Ejecutar otras actividades acordes con el propósito del cargo; tales como elaboración y revisión de oficios e informes, investigaciones y diversos estudios relacionados con el área presupuestaria institucional, entre otros, contemplando el marco técnico y legal que rige su área de trabajo, atendiendo instrucciones que le gire su jefatura inmediata, analizando el fondo de cada caso que se presente, con el debido respaldo, recopilando los insumos que se requieran, entre otras acciones; con la finalidad de contribuir a la eficiente y efectiva operatividad de la Unidad donde labora.</p> | | |
|--|----------------------|--|
| <p>Factores de Clasificación Asociados</p> | | |
| Independencia | Supervisión ejercida | Entorno de trabajo |
| <p>Trabaja con un alto grado de independencia, siguiendo instrucciones de carácter general por parte de su jefatura inmediata (Coordinador/a de la Unidad de Presupuesto), apegándose a los lineamientos que rigen su área de trabajo.</p> | <p>No aplica.</p> | <p>Lugares: Oficina de la Unidad de Presupuesto, (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> <p>Ambiente: Por la naturaleza del cargo, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, radiación por el equipo de cómputo, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a las inclemencias del tiempo.</p> <p>Condiciones: El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en pocas ocasiones esfuerzo físico.</p> <p>La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores en el cargo; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo.</p> <p>Es susceptible de ampliar su jornada laboral (tiempo extraordinario), cuando 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 “Forma de pago usual de gobierno y sus excepciones”. -El hacer incurrir a la Administración en pagos que no corresponden (según responsabilidad en el proceso). -Inducir a 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 y otras Unidades de la institución. | <p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con su jefatura inmediata (Coordinador de la Unidad de Presupuesto), Gestor de Recursos Financieros, compañeros de unidad y de otras áreas institucionales; así como de otros entes públicos y privados, y público en general.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Equipo de cómputo -Firma digital -Software: acceso a sistemas SIGAF, SICOP -Equipo de cómputo |

| Requerimientos Específicos | |
|---|---|
| Requisitos de la Clase de Puesto (Profesional de Servicio Civil 2) Según Manual de Clases Anchas de Servicio Civil Vigente | Académicos: - Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto (Administración). |
| | Experiencia: • En Funciones: - Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. • En Supervisión de Personal: - No Aplica |
| | 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 (Profesional Analista Presupuestario) | -No aplica. |
| Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo | Excel intermedio. -Servicio al cliente -Presupuestos públicos. -Fideicomisos. -Conocimiento intermedio SAP-SIGAF. |

| 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 |
| 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 |
| Evidencias por Comportamiento | | |
| Competencia | Comportamiento | Evidencia |
| Compromiso con el Servicio Público | Adhesión a valores del servicio público: 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. |
| | Involucramiento y compromiso: 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. |
| | Precaución y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: 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 | Probidad (actuación intachable): Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los | Se muestra comprometido con los objetivos institucionales, participando activamente en los equipos de trabajo que |

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| | <p>proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.</p> | <p>integra, en procura del cumplimiento de los resultados esperados.</p> |
| | <p>Buen uso de los recursos (transparencia): 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 en las personas y/o equipos.</p> | <p>Utiliza racionalmente los recursos institucionales disponibles para la ejecución de sus labores y promueve acciones que repliquen esa práctica.</p> |
| Análisis y solución de situaciones | <p>Pensamiento analítico: Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.</p> | <p>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.</p> |
| | <p>Autonomía/ toma de decisiones: 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</p> | <p>Se muestra proactivo en la toma de decisiones ante situaciones complejas de su área de trabajo, en apego al marco técnico y normativo vigente.</p> |
| | <p>Evaluar resultados y mejora continua: Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.</p> | <p>Se muestra comprometido con la promoción e implementación de acciones que permitan obtener mejores resultados, a partir de un diagnóstico de situación objetivo.</p> |
| Acción Estratégica e Innovadora | <p>Comprensión de cambios del entorno: Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.</p> | <p>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.</p> |

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

| | | |
|--------------------------|--|---|
| | <p>Innovación y creatividad: Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.</p> | <p>Tiene una capacidad creativa para la propuesta y desarrollo de nuevas formas que maximicen el abordaje de los procesos dentro de su entorno laboral.</p> |
| | <p>Liderazgo e influencia ante los demás, para el cumplimiento de objetivos: 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> |
| Gestión de Calidad | <p>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad: 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>Mejora y optimización de sus trabajos. Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria: 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 y tiempos establecidos.</p> | <p>Su accionar se orienta a la satisfacción de las necesidades de los usuarios dentro del marco normativo vigente.</p> |
| Sensibilidad Tecnológica | <p>Sensibilidad y adaptación tecnológica: 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 tecnológicos que puedan incidir en su ámbito laboral y aplica alternativas que facilitan su adaptación</p> |

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

| | | |
|----------------------|--|---|
| | <p>Uso de tecnología para solución de situaciones: 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>Gestión del conocimiento: 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 su equipo.</p> | <p>Evidencia una actitud proactividad en la investigación y análisis de asuntos propios de su campo; comparte resultados con el equipo de trabajo que integra.</p> |
| Trabajo Colaborativo | <p>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad: 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, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.</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> |
| | <p>Manejo emocional/ respeto de diferencias, comunicación e influencia: 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.</p> | <p>Es un referente por su asertividad al momento de resolver conflictos y la propuesta oportuna de acciones preventivas.</p> |

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>Integración y colaboración en equipo: 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.</p> | <p>Asume una actitud positiva en la interacción de los equipos de trabajo que integra, incentivando la fluidez comunicativa y colaborativa.</p> |
| Fecha de elaboración del perfil del cargo | | Junio 2022 | |
| Control de Actualizaciones | | N° de Versión: | |
| Aspecto modificado: | | Documento de referencia: | |
| Persona responsable: | | Fecha: | |