

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Profesional Analista de Tesorería-A			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Administración
Ubicación organizacional	Unidad de Tesorería- Gestión de Recursos Financieros	Proceso de trabajo	Tesorería
Jefatura inmediata	Coordinador/a Unidad de Tesorería	Jefatura que antecede	Gestor/a de Recursos Financieros
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores profesionales orientadas principalmente a los movimientos que se realizan en las cuentas comerciales y de caja única de la institución; así como devoluciones de diversos pagos; que coadyuven en la eficiente operatividad de la Unidad de Tesorería, la toma de decisiones de su jefatura; así como su 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.	Elaborar, analizar y llevar el control de los formularios de solicitudes de retiro y débitos directos, debidamente autorizados por la Tesorería Nacional, para el movimiento de las diferentes cuentas que se encuentran a nombre de la JADGME, verificando todas las solicitudes de movimientos en las cuentas comerciales o de Caja Única a nombre de la JADGME, validando si procede o no el movimiento y confeccionando los formularios establecidos por el Ministerio de Hacienda para realizar los movimientos por medio de Tesoro Digital, remitiendo a su jefatura para revisión y firma y posterior notificación a los entes rectores que corresponda, con el propósito de ejecutar los movimientos requeridos en las cuentas comerciales y de Caja Única y dar cumplimiento de traslados y débitos autorizados.		
	Analizar y dar seguimiento diario a los movimientos realizados en las cuentas comerciales y de Caja Única a nombre de la Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería (JADGME), realizando el debido estudio y consultando los saldos y movimientos generados en las cuentas a nombre de la JADGME, ingresando a los sistemas BCR Comercial y Tesoro Digital del Ministerio de Hacienda, con el fin de llevar el control de que cada movimiento ingresado y ejecutado, quede en firme y reflejado en los saldos bancarios de las cuentas de la JADGME		

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Realizar la apertura y los cierres diarios de la Caja Auxiliar en efectivo, del fondo de devoluciones de depósitos efectuados en las cuentas de pago de trámites Migratorios emitidas por la Dirección General de Migración DIMEX y pasaportes-conectividad, efectuando el conteo del efectivo, administrando y compilando las devoluciones de depósitos bancarios o resoluciones administrativas que fundamentan las salidas de efectivo, en conjunto con el saldo bancario de la cuenta 286643-9; Devolución de Depósito, Fondo de Devoluciones, para posteriormente confeccionar el formulario interno de cierre de caja; remitiendo el documento en físico a su jefatura inmediata para revisión y aprobación; en cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.</p>
	<p>Confeccionar las propuestas de pago de las planillas de subvención de los Fideicomisos de los Fondos Migratorios, Sentencias Judiciales, multas y margen de utilidad que maneja la Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería, ingresando al sistema Sigaf, ejecutando la afectación presupuestaria, actualizando los registros contables, así como los saldos bancarios a nivel de sistema, así como las coordinaciones con el banco cuando se realice el pago de archivos txt en el sistema BCR Comercial; informando a su jefatura inmediata o Gestor de Recursos Financieros, para la revisión y aprobación en el sistema; para la posterior notificación a los entes rectores; en cumplimiento con los plazos establecidos por las obligaciones y no se vea afectada la Institución con el cobro de rubros adicionales a fin de que se cumplan los objetivos.</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>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, que permitan solventar consultas en materia de solicitud de vehículos y combustible; con el fin de brindar un mejor servicio en cuanto a los vehículos institucionales.</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 y entrega cheques en efectivo de la cuenta corriente del fondo de caja chica, a las unidades que realizan trámites, ingresando al sistema Sigaf del Ministerio de Hacienda, elabora los cheques, o realiza la entrega del efectivo según sea el caso, de las solicitudes de compra por medio de caja chica, llevando el control interno respectivo (en formato Excel), para brindar a posterior, el seguimiento requerido; en cumplimiento al Reglamento General de Caja Chica y el Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica institucional.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<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>Elaborar la Programación mensual de Gastos, para remitirla a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, realizar una proyección mensual de los pagos en los que incurrirá la DGME, empleando para ello, los formatos y detalles establecidos por la Tesorería Nacional; analizando la información correspondiente, disponibilidad presupuestaria e historial de pagos efectuados en relación a las cancelaciones de facturas a proveedores y viáticos a funcionarios; compartiendo a su jefatura inmediata para revisión y cualquier observación que al respecto considere pertinente; para la disposición de un insumo para la proyección y/o estimación con base en la cuantificación de los compromisos adquiridos por la Administración, en concordancia con la aplicación de cuota mensual que deposita la Tesorería Nacional, según programación financiera del Presupuesto Ordinario de la JADGME, aprobado por la Contraloría General de la República; en cumplimiento del Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única del Estado, Decreto N°33950-H (requisito indispensable para la gestión de movimientos de recursos financieros asignados a la institución)</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>Analizar las solicitudes de devoluciones de garantías que afectan las cuentas a nombre de la Junta Administrativa-DGME, elaborando los cheques y/o aplicando las transferencias pertinentes, notificando lo correspondiente y entregando los cheques a los titulares (en los casos que aplica); realizando las anotaciones correspondientes en los controles físicos, en respaldo a la acción efectuada; para cumplir con los pagos de devoluciones de garantía según lo estipulado en el Reglamento de Devoluciones de Garantías; con el fin de que el cheque no se mantenga en custodia por tiempos prolongados y no sobrepase los seis meses de emitido, según indicaciones internas.</p> <p>Realizar la devolución de los montos correspondientes a los depósitos realizados en las cuentas bancarias habilitadas por la Administración, para el pago por concepto de trámites migratorios y pasaportes que no serán utilizados por los usuarios de la Dirección General de Migración y Extranjería, analizando y corroborando la documentación remitida por la Unidad de Devoluciones, así como la identidad del usuario; verificando los datos requeridos (número de depósito, fecha, depositante, espacio en el depósito del motivo y la descripción del motivo o justificación de la no utilización del depósito, la cuenta en que se realizó el depósito, entre otros); haciendo entrega de efectivo y/o transferencia, según sea el caso; dejando el debido respaldo de las acciones efectuadas; para determinar la procedencia de la devolución; en cumplimiento de disposiciones de Tesorería Nacional y Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Elaborar el Informe semanal requerido por la Tesorería Nacional, respecto a las devoluciones realizadas del Fondo de Devoluciones habilitado por el Ministerio de Hacienda, en la cuenta corriente a nombre de la Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería, analizando y compilando las devoluciones realizadas en la ventanilla de la Unidad de Tesorería, clasificando por devoluciones de periodo actual o periodo anterior, realizar el informe conciliando las cifras de las devoluciones realizadas durante el periodo a</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>informar y efectuar el desglose correspondiente de cada depósito, según lo estipula la Ley General de Migración y Extranjería N° 8764, remitiendo el documento físico a su jefatura inmediata para revisión y aprobación; en cumplimiento de disposiciones de Tesorería Nacional y Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.</p>
	<p>Elaborar el Informe de reintegro del fondo fijo de Caja Chica, habilitado en la cuenta corriente N° 278063-0, a nombre de la Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería, analizando y validando los gastos efectuados por cada una de las solicitudes de Caja Chica que se tramitaron, ya sea mediante cheque bancario o en efectivo, confeccionando un informe para cada tipo de gasto (efectivo o cheque), detallando la afectación presupuestaria y subpartida correspondiente; trasladando el documento físico a su jefatura inmediata para revisión y aprobación; para reintegrar los dineros a la cuenta y a su vez, mantener una liquidez adecuada tanto en la caja auxiliar como en la cuenta bancaria, así como para cumplir cabalmente con lo establecido en el Reglamento General de Caja Chica de la Tesorería Nacional y Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica de la Dirección General de Migración y Extranjería.</p>
	<p>Elaborar el Informe de intereses generados en las cuentas corrientes del fondo de caja chica y devoluciones, verificando y analizando en las plataformas "BCR COMERCIAL" y "Tesoro Digital", los movimientos del periodo a trasladar, ubicando los intereses generados durante este periodo; para posteriormente, realizar el informe correspondiente de traslados a estos montos, al Fondo General de Gobierno; remitiendo el documento físico a su jefatura inmediata para revisión y aprobación; con el fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.</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, sea en el rol de facilitador o asistente; en áreas relacionadas con su ámbito laboral, elaborando la presentación con la información a compartir, previendo la logística requerida (en caso de intervenir como facilitador); 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>Mantener, custodiar y brindar seguimiento al trámite de cheques de garantías de permanencia, así como aquellos que cuentan con más de seis meses de emitidos y no retirados en la Ventanilla de la Unidad de Tesorería, verificando los cheques en custodia junto con el auxiliar de cheques que se maneja en la Unidad de Tesorería, corroborando que cada cheque con ese periodo de emitido, cuente con la notificación del mismo; proceder con lo establecido por los entes rectores y el reglamento de devoluciones en cuanto a la anulación de los títulos valores en sistema Depósitos.</p> <p>Matricular y cargar las cuentas de los pago de garantías, sentencias, márgenes de utilidad, multas, depósitos, entre otros, ingresando al sistema BCR Comercial, registrando los datos</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>correspondientes a pagos vía transferencia bancaria, llevando el control respectivo; informando a su jefatura inmediata para que proceda con la revisión y aprobación en el sistema y posterior remisión a los entes rectores involucrados en el proceso; para cumplir con los pagos de devoluciones de garantía según lo estipulado en el Reglamento de Devoluciones de Garantías u otros compromisos adquiridos que deban ser tramitados por este medio</p> <p>Ejecutar labores varias acordes con el propósito del cargo, llevando diversos controles internos, con los debidos respaldos, apegándose a la normativa técnica y legal vigente de su área laboral, entre otras acciones complementarias que resulten necesarias; para atender de forma oportuna los requerimientos de información que se presenten, en asuntos propios de su área; y en procura de la fluidez operativa de la Unidad donde se encuentra destacado, la Gestión de Recursos Financieros y por ende la institución en general.</p>	
Factores de Clasificación Asociados		
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 de la Unidad de Tesorería), apegándose a los lineamientos que rigen su área de trabajo.</p>	<p>No Aplica.</p>	<p>Lugares:</p> <p>Oficina de la Unidad de Tesorería (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>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:</p> <p>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>
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> <p>-Duplicidad en la ejecución de pagos a través de transacciones crediticias, propiciando que los recursos del Estado se vean expuestos al caer en cuentas de terceros que no tienen parte o trámite asignado en la Dirección General de Migración y Extranjería.</p> <p>-Acreditaciones erróneas en cuentas de usuarios, internos y externos, de tal manera que se afecten las cuentas positiva o negativamente.</p> <p>-Levantamiento de procesos administrativos y cobros judicial hacia el funcionario, Coordinaciones y jefaturas involucradas en el proceso en cuestión.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con su superior inmediato (Coordinador de la Unidad de Tesorería), Gestor de Recursos Financieros, compañeros de unidad y de la institución en general, así como de otros entes públicos y privados, y público en general.</p>	<p>-Equipo de cómputo -Software: acceso a sistemas informáticos BCR Comercial, Tesoro Digital y Sistema Depósitos -Firma digital -Caja fuerte</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>Impacto a nivel de proceso de trabajo y/o trascendencia a otros niveles o instancias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel interno: Unidad de Tesorería, Gestión de Recursos Financieros e institución en general. - Nivel externo: Entidades financieras (BCR), Ministerio de Hacienda (Tesorería Nacional). 		
Requerimientos Específicos		
<p>Requisitos de la Clase de Puesto (Profesional de Servicio Civil 2)</p> <p>Según Manual de Clases Anchas de Servicio Civil vigente</p>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto (Administración). 	
	<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
	<p>Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -No aplica. <p>Legales:</p> <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. 	
<p>Requisitos del Cargo (Profesional Analista de Tesorería A)</p>	<p>Póliza de fidelidad (justificado por el manejo de fondos públicos).</p>	

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> -Excel intermedio -Conocimientos en sistema SAP -Conciliaciones de cuentas -Flujos de efectivo -Manejo de Caja Chica -Actualizaciones en el acceso y/o utilización de las plataformas 	
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	Es empático con las necesidades de los usuarios y procura brindar soluciones a sus requerimientos, de forma oportuna.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	personas usuarias de la institución y trata de resolverlas.	
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 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.	Se muestra comprometido con los objetivos institucionales, participando activamente en los equipos de trabajo que integra, en procura del cumplimiento de los resultados esperados.
	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.	Utiliza racionalmente los recursos institucionales disponibles para la ejecución de sus labores y promueve acciones que repliquen esa práctica.
Análisis y solución de situaciones	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.	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.
	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	Se muestra proactivo en la toma de decisiones ante situaciones complejas de su área de trabajo, en apego al marco técnico y normativo vigente.
	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.	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	Comprensión de cambios del entorno: Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas 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.

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 a la aplicación de alternativas que faciliten su adaptación</p>
	<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</p>	<p>Muestra dominio en el uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles, en el ejercicio de sus funciones.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	información utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.	
	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.	Evidencia una actitud proactividad en la investigación y análisis de asuntos propios de su campo; comparte resultados con el equipo de trabajo que integra.
Trabajo Colaborativo	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.	Refleja una actitud positiva en la resolución de situaciones complejas dentro de su entorno laboral, que podrían demandar esfuerzos adicionales para su debido abordaje.
	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.	Es un referente por su asertividad al momento de resolver conflictos y la propuesta oportuna de acciones preventivas.
	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.	Asume una actitud positiva en la interacción de los equipos de trabajo que integra, incentivando la fluidez comunicativa y colaborativa.
Fecha de elaboración del perfil del cargo		Junio 2022
Control de Actualizaciones		N° de Versión:
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha: