

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<b>Profesional Analista de Tesorería-B</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 Tesorería- Gestión de Recursos Financieros	<b>Proceso de trabajo</b>	Tesorería
		<b>Jefatura que antecede</b>	Gestor/a de Recursos Financieros
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador/a Unidad de Tesorería		
<b>Propósito del Cargo</b>			
Ejecutar labores profesionales orientadas principalmente al área de pagos institucionales y el control de reservas de cajas chicas; 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.			
<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.	Elaborar y validar la propuesta de pago masivo institucional, ingresando a la transacción F110 del sistema SIGAF, creando la propuesta de pago masivo y validando el reporte correspondiente a la acreditación de viáticos, bienes y servicios, pagos al exterior, multas, intereses, márgenes de utilidad, indemnizaciones, entre otros, remitiendo a su jefatura inmediata para revisión y firma y posterior notificación; con el propósito de presentarlo al jerarca encargado de ejecutar, a través del sistema SIGAF, el pago de todos aquellos compromisos adquiridos por la institución.		
	Controlar las reservas de Caja Chica para el visto bueno del contenido económico, llevando un registro ordenado y actualizado en digital, de todas las reservas destinadas para compras a través de Caja Chica; verificando en el sistema SIGAF, el consumo de cada una de las reservas incluidas, alertando sobre cualquier inconsistencia que identifique, para su debido subsane; con la finalidad de disponer del visto bueno del contenido económico destinado para cada solicitud de Caja Chica presentadas por las Gestiones y Unidades de la Institución; manteniendo el control del gasto presupuestado, acorde con lo que se establece en el Reglamento Interno de la DGME para Cajas Chicas.		
	Elaborar el conteo e informe de la cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica de la Dirección General de Migración y Extranjería, analizando y validando todo lo que se ha cancelado por medio de la cuenta de Caja Chica, verificando el efectivo disponible, la documentación que está pendiente de reintegrar correspondiente a pagos efectuados en efectivo o por medio de cheque, la Conciliación Bancaria y el Estado de Cuenta, los cheques pendientes		

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>de cambio, los reintegros, las Solicitudes de Retiro y Débitos Directos remitidos a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda; remitiendo a su jefatura inmediata para revisión y firma y posterior notificación; con el fin de tener un control de los ingresos y egresos percibidos por parte de los trámites realizados en la Dirección General de Migración y Extranjería por concepto de Caja Chica.</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>Verificar cada pago realizado por parte de la Unidad de Tesorería, consultando los sistemas SIGAF y Tesoro Digital; ingresando la transacción del sistema SIGAF (Z detalle Facturas) y la opción de Consultas de transferencias de lote enviadas del sistema Tesoro Digital, conciliando la información de cada uno de los pagos realizados por medio de solicitudes de pagos masivos (SPM); reportando cualquier inconsistencia que identifique para su debido subsane correspondiente; con el fin de conocer el resultado de cada pago, (rechazado, exitoso o con errores), de manera que se pueda llevar una conciliación actualizada diariamente de los mismos y solventar los imprevistos que generen los sistemas de manera óptima para no afectar a los proveedores u funcionarios y la operatividad institucional.</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>Participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades complementarias a su área de trabajo, Involucrándose activamente, proponiendo ideas que contribuyan al mejoramiento de los controles establecidos así como nuevas medidas que logren disminuir que los riesgos se materialicen, contemplando la normativa técnica y legal que rigen su área de trabajo, entre otras acciones; proponer e implementar mejoras al control interno de la Unidad; con el fin de minimizar errores, administrar riesgos y mejorar la comunicación a nivel de la Unidad.</p> <p>Elaborar el informe de la cuenta del Fondo Para Trámites de Devolución de depósitos no utilizados, realizando el conteo de la cuenta del Fondo de Devoluciones de depósitos no utilizados por concepto de trámites de conectividad o DIMEX a nombre del Ministerio de Hacienda, generando el informe de conciliación bancaria de los saldos, tomando en cuenta el efectivo, los reintegros de depósitos, el Estado de Cuenta, la conciliación realizada por la Unidad de Contabilidad y los depósitos en tránsito; remitiendo a su jefatura inmediata para revisión y firma y posterior notificación; en cumplimiento de la directriz TN-RES-0025-2021 del Ministerio de Hacienda sobre el establecimiento y uso del Fondo para trámites de devolución de depósitos efectuados en las cuentas 001-242480-0 y 001-254896-8 del Ministerio de Hacienda no utilizados en la Dirección General de Migración y Extranjería.</p> <p>Elaborar informe de la cuenta por concepto de devoluciones varias, realizando un análisis previo de los ingresos en la cuenta, de conformidad a la normativa vigente; generando el informe respectivo con el debido respaldo; reportando cualquier inconsistencia que identifique para el debido subsane; remitiendo a su jefatura para revisión y firma y</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>posterior notificación; con la finalidad de determinar los rubros correspondientes a reintegros a la cuenta presupuestaria de la de la Dirección General de Migración y Extranjería o al Fondo General de Gobierno; y efectuar los ajustes a nivel presupuestarios, en cumplimiento de la normativa emitida por el ente rector.</p>
	<p>Elaborar el informe de retención del impuesto sobre la renta, analizando el registro de respaldo y corroborando mensualmente la información de las facturas y/o documentos presupuestarios que les aplicara retención del impuesto sobre la renta, cotejando la información obtenida de la transacción (Z detalle Facturas) del sistema SIGAF, generando el informe de la declaración D-150 a presentar ante el ente rector; remitiendo a su jefatura inmediata para revisión y firma y posterior notificación; en cumplimiento de la presentación de la D-150 que solicita la Dirección General de Tributación Directa, de conformidad con el impuesto de utilidades retenidas 2% ISR a los proveedores de bienes y servicios de la Institución.</p>
	<p>Confeccionar certificación del 2% ISR (impuesto sobre la renta), para proveedores, ingresando a la transacción (Z detalle Facturas) del sistema SIGAF; descargando el reporte de pagos a proveedores, verificando la declaración D-150 anual que se remite a Tributación Directa, así como los respaldos de pagos realizados, conciliando los datos con cada una de las solicitudes de certificación del 2% del ISR que presentan los proveedores; remitiendo a su jefatura para revisión y firma y posterior notificación al ente rector; para brindar respuesta oportuna a los proveedores y mantener información cruzada con Tributación Directa.</p>
	<p>Elaborar los informes mensuales de reintegros a cuentas comerciales por concepto de comisiones bancarias, verificando las cuentas comerciales en las que se aplicará algún rebajo por concepto de comisión bancaria, analizando el motivo de esa aplicación, determinando si corresponde o no efectuar el reintegro; remitiendo a su jefatura inmediata para revisión y firma y posterior notificación; para no afectar los saldos o montos correspondientes al origen de la cuenta comercial implicada, ya sea esta una cuenta de Garantías de Permanencia o Fondo de Caja Chica.</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>Colaborar en la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Unidad de Tesorería, analizando información vinculante a cada proceso que atiende, detallando los pasos a seguir para su debido abordaje, realizando los aportes y consultas que considere pertinentes, entre otras acciones; con el fin de que la Gestión de Recursos Financieros cuente con manuales de procedimientos relacionados con la Unidad de Presupuesto.</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>Registrar en los archivos de control que lleva la Unidad de Tesorería, los documentos que ingresen para pago, y realizar los cálculos respectivos de rebajos, multas, impuestos, renta y montos definitivos a pagar, analizando que la documentación recibida por concepto de bienes y servicios adquiridos; indemnizaciones, solicitudes de viáticos y demás, se ajusten a la normativa vigente de conformidad con el bloque de legalidad, previo a su cancelación a través de Pagos Masivo, verificando que la información plasmada en la boleta coincida con la documentación aportada y que todos los respaldos estén acordes con la regulación establecida en el compendio normativo; con el fin de mantener los controles necesarios para que no se trámite ningún pago doble o incurrir en la cancelación de pagos que no se ajusten a la normativa vigente o pago de intereses por parte de la Dirección General de Migración y Extranjería previo a la remisión de estos ante 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>Efectuar el cierre de cheques en sistema de depósitos, ingresando al sistema Depósitos en el apartado de cierre de cheque, seleccionando el número de cheque entregado en ventanilla de la Unidad de Tesorería y efectuando el cierre de cheque en el sistema de depósitos; reportando cualquier anomalía que identifique, para que se realice el ajuste correspondiente; con la finalidad de darle un cierre a la solicitud de devolución de depósito a nivel de sistema.</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>Impartir capacitaciones al personal de la DGME cuando este lo solicite o bien se vea involucrado en operaciones que tienen que ver con la Unidad de Tesorería en temas de Cajas Chicas, Procesos de pagos SIGAF y Tesoro Digital, Pagos de bienes y servicios, Reglamento de viáticos, entre otros, investigando y recopilando la información pertinente al tema a abordar, preparando la presentación y/o proyección del material; coordinando aspectos logísticos; previendo los requerimientos generales de la actividad formativa; consultando normativa técnica y legal actualizada; con el propósito de transmitir conocimientos y aclarar dudas para el mejoramiento permanente de la operativa a nivel institucional.</p> <p>Redactar y revisar oficios relacionados con las tareas encomendadas, analizando e investigando sobre el tema, recopilando los insumos necesarios, redactando el documento de interés y remitiendo a su jefatura para revisión y firma y posterior notificación a quien corresponda; con el fin de brindar respuesta a los informes o solicitudes.</p> <p>Ejecutar otras actividades acordes con el propósito del cargo, contemplando la normativa técnica y legal vigente, aplicable a su entorno 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.</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

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><b>Lugares:</b></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><b>Ambiente:</b></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><b>Condiciones:</b></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>

## 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><b>Consecuencias negativas de incurrir en error en su ejecución:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Duplicidad en ejecución de pago a través de transacciones crediticias, puede propiciar 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.</li> <li>-Cobro de intereses por parte de Proveedores por la no programación oportuna de pago.</li> <li>-Acreditaciones erróneas en cuentas de usuarios, internos y externos, de tal manera que se afecten las cuentas positiva o negativamente.</li> <li>-Levantamiento de procesos administrativos y cobros judicial hacia el funcionario, Coordinaciones y jefaturas involucradas en el proceso en cuestión.</li> </ul> <p><b>Impacto a nivel de proceso de trabajo y/o trascendencia a otros niveles o instancias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Unidad de Tesorería, Gestión de Recursos Financieros e institución en general.</li> </ul>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Equipo de cómputo</li> <li>-Software: acceso a sistemas informáticos, sistema Depósitos.</li> <li>-Licencia SIGAF</li> <li>-BCR COMERCIAL, clave dinámica</li> <li>-Firma digital</li> </ul>

Requerimientos Específicos		
<b>Requisitos de la Clase de Puesto</b> (Profesional de Servicio Civil 2)  <b>Según el Manual de Clases Anchas de 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> (Profesional Analista de Tesorería B)	Suscripción de póliza de fidelidad (justificado por el manejo de fondos públicos)	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Excel intermedio. -Conciliación de cuentas. -Flujos de efectivo.	
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

<b>Del Grupo Ocupacional</b>	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>
<b>Compromiso con el Servicio Público</b>	<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.
<b>Integridad en el desempeño de la función pública</b>	<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 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.
	<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	Utiliza racionalmente los recursos institucionales disponibles para la ejecución de sus labores y promueve acciones que repliquen esa práctica.



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.</p>	
<p><b>Análisis y solución de situaciones</b></p>	<p><b>Pensamiento analítico:</b> 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><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</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><b>Evaluar resultados y mejora continua:</b> 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>
<p><b>Acción Estratégica e Innovadora</b></p>	<p><b>Comprensión de cambios del entorno:</b> 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>
	<p><b>Innovación y creatividad:</b> 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><b>Liderazgo e influencia ante los demás, para el cumplimiento de objetivos:</b> Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con</p>	<p>Asume una actitud propositiva sobre acciones que influyen en su entorno laboral, debidamente sustentadas y</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo; realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.	alineadas al cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.
<b>Gestión de Calidad</b>	<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.	Incentiva la participación del equipo de trabajo que integra, en la propuesta y gestión de mejoras que deriven en servicios de alta calidad.
	<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 y tiempos establecidos.	Su accionar se orienta a la satisfacción de las necesidades de los usuarios dentro del marco normativo vigente.
<b>Sensibilidad Tecnológica</b>	<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.	Reconoce los nuevos avances tecnologías que puedan incidir en su ámbito laboral y a la aplicación de alternativas que faciliten su adaptación
	<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.	Muestra dominio en el uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles, en el ejercicio de sus funciones.
	<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 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.
<b>Trabajo Colaborativo</b>	<b>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad:</b> Resuelve eficientemente las	Refleja una actitud positiva en la resolución de situaciones complejas

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>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>dentro de su entorno laboral, que podrían demandar esfuerzos adicionales para su debido abordaje.</p>	
	<p><b>Manejo emocional/ respeto de diferencias, comunicación e influencia:</b> 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>	
	<p><b>Integración y colaboración en equipo:</b> 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>	
<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>	