

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Profesional Asistente Contable			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1 (A-B)
		Especialidad/Formación	Administración
Ubicación organizacional	Unidad de Contabilidad- Gestión de Recursos Financieros	Proceso de trabajo	Contabilidad
Jefatura inmediata	Coordinador/a Unidad de Contabilidad	Jefatura que antecede	Gestor/a de Recursos Financieros
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores profesionales de carácter asistencial dentro del entorno de la Unidad de Contabilidad de la Gestión de Recursos Financieros, orientadas principalmente al análisis y registro de facturas para pagos, asientos contables, conciliaciones, y otros temas relacionados a su campo de especialización; que sirven de insumo para otros procesos de la Gestión de Recursos Financieros.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultados Genéricos (Actividades Genéricas)	Actividades Específicas del Cargo		
Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas.	Realizar los asientos contables de movimientos de inventarios de materiales que se mantienen en custodia por diferentes unidades, utilizando el formato preestablecido en Excel, analizando información pertinente obtenida de los oficios, informes y demás insumos, suministrados por las unidades operativas de la institución, que contienen la información de los movimientos; solicitando aclaraciones a quien corresponda, en caso de detectar alguna inconsistencia, para el debido subsane; remitiendo a su jefatura inmediata para revisión y firma; disponer de insumos actualizados; para los procesos de la Gestión de Recursos Financieros que los requieran; y llevar el debido control de esos movimientos.		
	Llevar a cabo asientos contables correspondientes al movimiento de bienes de la DGME (activos fijos) a nivel contable, utilizando el formato preestablecido en Excel, analizando información pertinente obtenida de los oficios e informes y demás insumos suministrados por las unidades operativas de la institución, que contienen la información de los movimientos, e incluyendo la depreciación de los bienes; solicitando aclaraciones a quien corresponda, en caso de detectar alguna inconsistencia, para el debido subsane; remitiendo a su jefatura inmediata para revisión y firma; a fin de disponer de insumos actualizados para los procesos de la Gestión de Recursos Financieros que los requieran; y llevar el debido control de esos movimientos.		

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Elaborar asientos contables de las cuentas equivalentes de efectivo considerando los asientos por diferencial cambiario, utilizando el formato preestablecido en Excel, verificando los movimientos de estas cuentas de acuerdo a las anotaciones realizadas mensualmente, utilizando el plan de cuentas que suministra el ente rector para el sector público; remitiendo a su jefatura inmediata para revisión y firma; con el propósito de disponer de insumos actualizados para los procesos de la Gestión de Recursos Financieros que los requieran, sobre los saldos contables en cuestión; y como referencia para la comparación de las conciliaciones bancarias y el control interno.</p>
	<p>Generar asientos contables sobre el devengo de prestaciones legales (pendiente de pagar por concepto de prestaciones legales), llevando a cabo una conciliación y control cruzado entre los datos suministrados en el informe mensual de la Gestión de Recursos Humanos y los pagos masivos, identificando las diferencias respectivas para el asiento que corresponda y los pendientes de pago; remitiendo a su jefatura inmediata para revisión y firma; con el objetivo de disponer de insumos actualizados para los procesos de la Gestión de Recursos Financieros que los requieran, sobre el citado devengo y como parte de acciones de control interno para su debido seguimiento.</p>
	<p>Elaborar los asientos de diario del cierre del periodo fiscal, realizando el cierre de las cuentas de ingresos y gastos, utilidad o pérdida del periodo, con la balanza de comprobación en el formato de Excel preestablecido; generando los asientos respectivos; informando sobre cualquier inconsistencia que identifique, remitiendo a su jefatura inmediata para revisión y firma; con el fin de cumplir con los principios de contabilidad (generalmente aceptados) e iniciar el periodo siguiente.</p>
	<p>Anotar en los libros autorizados por la auditoría interna de las cuentas bancarias comerciales y las cuentas de Caja única a nombre de la JADGME, los movimientos originados en cada cuenta, registrando la información en cada cuenta en el formato preestablecido en Excel; a partir de los datos obtenidos de los Estados de Cuenta y documentos realizados por la Unidad de Tesorería, como Solicitudes de Retiro, Cheques, Débitos Directos, Transferencias, Pagos Masivos; verificando que disponga de todo el respaldo documental; para que se puedan realizar las conciliaciones bancarias y asientos de diario.</p>
	<p>Incluir facturas por pagar a los proveedores de la DGME, en el sistema de SIGAF (por medio de la opción MIR7 con cargo a pedido y FV60 con cargo a reserva, FV65 multas), revisando información puntual de las facturas remitidas por la Unidad de Presupuesto con sus respectivos respaldos (No. cuenta IBAN, sello DG y firma, recibido conforme por Gestión de interés, firma y sello de la Unidad de Presupuesto), registrándolas en el sistema, contemplando la normativa vigente; alertando sobre cualquier inconsistencia que identifique para el ajuste que corresponda; para que sean liberadas por el Gestor Financiero y la Unidad de Tesorería proceda al pago.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Comparar el saldo presupuestario con el saldo contable de las cuentas de gastos por servicios, materiales, activos e ingresos, conciliando los saldos del informe 42 en el sistema SIGAF, con los saldos de la mayorización, justificando las diferencias existentes e informando a quien corresponda, de cualquier inconsistencia que identifique, para el debido subsane; en cumplimiento con lo solicitado por Contabilidad Nacional, para cargar al sistema del Ministerio de Hacienda, Centro Gestor como anexo.</p>
	<p>Conciliar saldos contables de las cuentas asignadas (inventarios, activos, gastos) con los saldos en el sistema SIGAF, analizando las cuentas asignadas y aquellas que muestren diferencias, se ajustan por medio de la elaboración de las plantillas contables, para la carga en el sistema SIGAF, verificando de previo la información de cada respaldo en Excel, de los diferentes asientos contables de interés; remitiendo a su jefatura inmediata para la revisión y firma correspondiente; para que concilien los saldos de la información en sistema SIGAF y la información de los Estados Financieros de la Unidad de Contabilidad.</p>
	<p>Conciliar las cuentas de depósitos de Garantías de Participación y Cumplimiento Proveedores en efectivo, en conjunto con la Unidad de Tesorería); llevando a cabo el análisis de la información respectiva; constatado que concilien los datos de la Unidad de Tesorería, con los registros contables, realizando los aportes y/u observaciones que desde su óptica laboral considere necesarias; informando a su jefatura en forma mensual sobre la conciliación efectuada; dejando respaldo de sus acciones; velando por el cumplimiento del marco técnico y jurídico de su área; entre otras acciones complementarias; con el fin de llevar un adecuado control de las garantías de proveedores que se reciben y se devuelven, identificar inconsistencias, coordinando con funcionarios internos (Proveeduría y tesorería) Institucional para solucionar las inconsistencias.</p>
	<p>Elaborar la Balanza de Comprobación, tanto mensual como trimestral a nivel 8 (formato de Contabilidad Nacional para la presentación de estados financieros), recopilando la información contenida en la mayorización (de todos los asientos de la Unidad de Contabilidad), de acuerdo al plan contable a nivel 8; para su posterior notificación al ente rector, en cumplimiento con lo solicitado por Contabilidad Nacional, para cargar al sistema del Ministerio de Hacienda, Centro Gestor.</p>
	<p>Mayorizar los asientos contables generados por la Unidad de Contabilidad, ingresando los asientos uno a uno en sus respectivas cuentas contables, en la Balanza de Comprobación, de acuerdo al formato preestablecido en Excel, verificando que concilien las sumas totales de los créditos y débitos, remitiendo a su jefatura inmediata para revisión y firma; con el propósito de registrar todos los movimientos que originan los asientos de diario de forma oportuna; siendo el insumo principal para realizar los estados financieros que se presentan a los nivel interno y entes rectores.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.</p>	<p>Elaborar del reporte de facturas por pagar de los servicios de envío de pasaportes a los consulados; utilizando los formularios preestablecidos para el registro de la información; revisando la condición de la información emitida por la unidad de Devoluciones y los reportes de consulados; verificando que los trámites que se están cobrando, concilien con el reporte antes mencionado; notificando al proceso de Migraciones, en caso de identificar inconsistencias, para el subsane; contemplando la normativa vigente; conciliando mensualmente el estado de cuenta de la empresa proveedora de ese servicio, con el auxiliar de cuentas de las facturas pendientes de pago y en trámite; remitiendo a su jefatura para revisión y aprobación; alertando sobre cualquier inconsistencia que identifique para el ajuste correspondiente; para el traslado oportuno a la unidad de Tesorería para el trámite de pago y el debido control interno.</p>
<p>Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia.</p>	<p>Elaborar el informe de cuentas reciprocas en forma mensual; verificando los saldos de las cuentas reciprocas (una vez realizado el cierre contable) y conciliando con las instituciones, utilizando el formulario establecido por el ente rector, brindando el seguimiento a todo el proceso; informando de cualquier inconsistencia que identifique para el debido subsane; en cumplimiento con lo solicitado por el ente rector.</p> <p>Brindar asesoría desde su óptica laboral, para la atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia, investigando y recopilando de previo, toda la información y respaldo documental que corresponda, según sea el caso; para su debida fundamentación y/o respaldo; realizando las consultas que considere pertinentes en cuanto al marco técnico y normativo aplicable; intercambiando criterios con otros profesionales destacados en la Unidad de Contabilidad y la GRF; dejando registros de las acciones efectuadas; a fin de atender los requerimientos de información y/u orientación en temas propios de su campo laboral; con el debido respaldo.</p>
<p>Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.</p>	<p>Asistir y participar en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante, tomando nota de los aspectos más relevantes; intercambiando criterios con los otros asistentes; realizando los aportes que considere pertinentes para complementar conceptos y demás; generando las consultas que resulten necesarias para un debido aprendizaje, compartiendo con su jefatura y compañeros, los conocimientos adquiridos; realizando las presentaciones de las actividades formativas en las que funja como facilitador, previa investigación y análisis de la información pertinente; entre otras acciones complementarias; para perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal; y con ello, contribuir al logro de las metas y los objetivos institucionales; dentro del ambiente laboral de la Unidad de Contabilidad-GRF.</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</p>	<p>Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, realizando los aportes que considere pertinentes, desde su perspectiva como profesional asistente; brindando seguimiento a la ejecución de dicho plan, en las áreas que sean de su competencia; aportando ideas e instrumentos que faciliten el registro y respaldo</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error</p>	<p>de las acciones que se lleven a cabo; analizando en forma conjunta con otros profesionales de la Unidad donde labora y de la GRF, las propuestas para cada periodo; para su posterior valoración por parte de la jefatura inmediata; con el fin de que los proyectos previstos, se ajusten a los objetivos de la Unidad de Contabilidad –GRF; y por ende de la institución; y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error.</p>
<p>Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan</p>	<p>Analizar instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y proponer ajustes o cambios, aplicando los instrumentos correspondientes, ajustados al marco normativo respectivo, para cada caso en específico que corresponda atender y verificando su debido cumplimiento; informando y/o alertando a su jefatura inmediata, de aquellas situaciones que no se estén ajustando a esas disposiciones, para facilitar la toma de decisiones al respecto, para mejorar el servicio y los productos que se generan en la Unidad donde labora.</p> <p>Coadyuvar a su jefatura, en el control mensual de pagos pendientes por Tesorería Nacional sobre los oficios de consulados; conciliando los montos indicados en los oficios de los consulados del mes en estudio, con los pagos-depósitos efectuados por Tesorería Nacional (TN), emitiendo el informe respectivo, considerando el tipo de cambio para los ajustes que se requieran; alertando sobre cualquier inconsistencia que identifique; remitiendo a su jefatura para revisión y aprobación; para mantener actualizado las cuentas por cobrar, cumplir con las NICSP y control interno. Notas a los estados financieros y asientos contables.</p>
<p>Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.</p>	<p>Asistir en la realización de arqueos generales a la Unidad de Tesorería; revisando el efectivo, los depósitos devueltos, los reintegros realizados desde el último arqueo realizado, las cajas chicas y toda la documentación que en ese momento se encuentre, generando un informe de las cuentas a nombre de la Junta-DGME y del M. Hacienda que correspondan, previo análisis de la información disponible; remitiendo a su jefatura inmediata para revisión y firma, dejando el debido respaldo para futuras consultas; para cumplimiento de la normativa en general. Para efectos de control interno.</p> <p>Actualizar los libros legales del mayor (balance de situación-balance general), preparando la información mensual en el nivel 3 (catálogo de cuentas contables); de los Estados Financieros, que corresponde al Balance General, Estado de Resultados e Inventarios, luego se transcribe a los libros legales; con el fin de mantener actualizada la información en los libros legales de la Institución de acuerdo a la legislación vigente.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Obtener otros resultados acordes con el propósito del cargo; tales como Elaborar de informes sobre diversos asuntos de su competencia, apoyo en la toma de inventarios, entre otras, velando porque las acciones que se ejecuten, se apeguen al marco normativo vigente a su área de trabajo; realizando las consultas que se requieran, con el respaldo documental que corresponda, manteniendo una comunicación fluida con su jefatura inmediata y compañeros; entre otras acciones complementarias; en cumplimiento de las metas y los objetivos de la Unidad de Contabilidad, 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 independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción en el área financiero-contable.</p>	<p>No aplica.</p>	<p>Lugares</p> <p>Oficina de la Unidad de Contabilidad (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</p> <p>Puede exponerse a calor, frío, polvo, humedad, ruido y radiación por el equipo de cómputo; y cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo.</p>
		<p>Condiciones</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del cargo; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo. 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 la ejecución de sus labores</p> <p>-Información que se obtiene para la preparación de los Estados Financieros, que presente inconsistencias, conllevaría una corrección posterior.</p> <p>-Contratiempos para el pago de facturas a los Proveedores, podrían generar algún atraso en el proceso.</p> <p>Impacto a nivel de proceso de trabajo y/o trascendencia a otras instancias</p> <p>-A lo interno de la DGME: la información que se prepara para los Estados Financieros, trascendería a nivel interno al responsable de elaborar esos estados y a su vez a la Junta Administrativa, para la toma de decisiones.</p> <p>Respecto al registro de facturas, un error en la ejecución de esta función puede trascender o impactar también al área de Tesorería, como responsable de realizar el pago de estas facturas.</p> <p>-Externo: Entes Rectores que reciben información financiera-contable, que forma parte de los Estados Consolidados que preparan.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con el Gestor de Recursos Financieros, Coordinador de Unidad de Contabilidad, otros Coordinadores, y compañeros de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>-Equipo de cómputo, equipo de oficina</p> <p>-Firma digital</p> <p>-Software: acceso a sistemas implementados dentro de la institución y los establecidos por los Entes Rectores como Sigaf, Gestor Contable, ATV (tributación Directa-reporte de declaraciones).</p>

Requerimientos Específicos	
Requisitos de la Clase de Puesto (Profesional de Servicio Civil 1) Según Manual de Clases Anchas de Servicio Civil Vigente	Académicos: Grupo A - Bachillerato en una carrera atinente con la especialidad del puesto (Administración). Grupo B - Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto (Administración).
	Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: - No aplica. • 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 Asistente Contable)	No aplica.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	-Conocimientos en contabilidad -Ciclo completo contable -Excel Básico, Word -Normas internacionales de contabilidad para el sector público -Legislación vigente

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

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	Intermedio
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Intermedio
	5. Gestión de Calidad	Intermedio
	6. Sensibilidad Tecnológica	Básico
	7. Trabajo Colaborativo	Avanzado
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.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Integridad en el desempeño de la función pública	<p>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.</p>	<p>Se muestra comprometido con los objetivos institucionales, participando activamente en los equipos de trabajo que 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: Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera e involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.</p>	<p>Conoce la importancia que reviste su área de trabajo y los procesos que la integran y aporta criterios de solución.</p>
	<p>Autonomía/ toma de decisiones: En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.</p>	<p>Tiene la capacidad de analizar asuntos propios de su competencia, sugiere y ejecuta alternativas viables de solución debidamente sustentadas.</p>
	<p>Evaluar resultados y mejora continua: Es capaz de sistematizar información y buscar, de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo las acciones realizadas</p>	<p>Realiza búsqueda constante para la identificación y utilización de instrumentos actualizados que favorezcan el abordaje de los procesos que atiende desde su área de trabajo y los comparte con sus compañeros.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Acción Estratégica e Innovadora	<p>Comprensión de cambios del entorno: Se adecua a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.</p>	Se adapta con facilidad a los nuevos cambios que demanda su entorno laboral, y se involucra activamente en el abordaje de los planes operativos institucionales que corresponda.
	<p>Innovación y creatividad: Es capaz de sistematizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y de proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.</p>	Identifica situaciones que podrían afectar su desempeño laboral y brinda recomendaciones de mejora.
	<p>Liderazgo e influencia ante los demás, para el cumplimiento de objetivos: Influye en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.</p>	Con su accionar incide positivamente en la dinámica del equipo de trabajo que integra, en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.
Gestión de Calidad	<p>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad: Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia, y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.</p>	Muestra capacidad e interés para llevar a cabo las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo de trabajo, de acuerdo a los estándares de calidad institucionales.
Sensibilidad Tecnológica	<p>Mejora y optimización de sus trabajos. Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria: Anticipa, en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.</p>	Prevé las necesidades de los usuarios y ejecuta acciones que faciliten su oportuna atención.
	<p>Sensibilidad y adaptación tecnológica: Se mantiene informado(a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.</p>	Muestra interés por mantener actualizado sus conocimientos en materia de tecnologías de información vinculantes a su entorno laboral.
	<p>Uso de tecnología para solución de situaciones: Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.</p>	Refleja conocimientos requeridos en el uso de los recursos tecnológicos institucionales, en el desempeño de sus labores.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Trabajo Colaborativo	Gestión del conocimiento: Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores.		Muestra apertura para compartir información y conocimientos propios de su actividad laboral.
	Tolerancia a trabajar bajo presión/ flexibilidad: Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad, e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general.		Muestra una actitud positiva ante los cambios que se derivan de su ámbito laboral, ajustarse a nuevos procedimientos y actividades que se requieran, en procura de los resultados esperados.
	Manejo emocional/ respeto de diferencias, comunicación e influencia: Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo y que podrían dificultar cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a su equipo y/o superiores		Alerta de forma oportuna a su equipo de trabajo, sobre situaciones relevantes que podrían afectar la dinámica laboral y el logro de objetivos.
	Integración y colaboración en equipo: Promueve el trabajo en equipo tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización, y valora las experiencias e ideas de las demás personas.		Fomenta el trabajo en equipo y el valor de integrar esfuerzos para el cumplimiento estratégico de objetivos.
Fecha de elaboración del perfil del cargo			Junio 2022
Control de Actualizaciones			N° de Versión:
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	