

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Profesional Asistente Presupuestario-A			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1 (A-B)
		Especialidad/Formación	Administración
Ubicación organizacional	Unidad de Presupuesto- Gestión de Recursos Financieros	Proceso de trabajo	Presupuesto
Jefatura inmediata	Coordinador/a Unidad de Presupuesto	Jefatura que antecede	Gestor/a de Recursos Financieros
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores profesionales de carácter asistencial dentro del entorno de la Unidad de Presupuesto de la Gestión de Recursos Financieros, orientadas principalmente al manejo de viáticos y las respectivas reservas presupuestarias; así como otros temas relacionados a su campo de especialización.			
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.	Brindar asistencia profesional en el diseño y ejecución de estudios y/o investigaciones para la atención de trámites diversos propios de su competencia (viáticos, reservas presupuestarias, entre otros), recopilando información vinculante según sea cada caso; contemplando la normativa técnica y legal vigente, realizando las consultas que considere pertinentes; apoyándose en su jefatura inmediata de así requerirlo, generando informes técnicos debidamente estructurados, aportando su criterio profesional debidamente fundamentado; con la finalidad de contribuir a la fluidez operativa de la unidad donde labora.		
	Asistir a la jefatura en el análisis y control óptimo de los saldos disponibles presupuestarios para las erogaciones por concepto de viáticos tales como solicitudes de anticipos, liquidaciones de anticipo y liquidaciones sencillas, considerando el presupuesto asignado inicialmente, sus modificaciones y fuentes de financiamiento, a efectos de conciliar el mismo cada vez que se registre el trámite de solicitudes de este tipo; verificando contra el sistema SIGAF en los diferentes reportes de ejecución presupuestaria y comparándolos con los auxiliares establecidos a lo interno de la Unidad de Presupuesto; con la finalidad de asegurar la disposición de recursos económicos en las diferentes subpartidas, cuyo objeto de gasto es el pago de viáticos dentro y fuera del país, más aun considerando el incremento de solicitudes de este tipo por parte de la policía profesional de esta Dirección General para el desarrollo de operativos y la ejecución de deportaciones; y evitar que las diferentes subpartidas sean objeto de		

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>sobregiros presupuestarios, considerando la particularidad del sistema SIGAF que genera un consumo doble por las reservas de liquidación de anticipos.</p> <p>Colaborar a la jefatura en el análisis y revisión a la luz de lo establecido en el reglamento de viáticos emitido por la Contraloría General de la República y demás normativa conexas, de los formularios de liquidaciones de anticipos y sencillas, clasificando cada formulario según corresponda; verificando que cumplan todos los requerimientos (horas, montos, cálculos, firmas, sellos, facturas cuando se solicita hospedaje, entre otros), según la normativa interna de la Gestión de Recursos Financieros, y lo establecido por el Ministerio de Hacienda; en el caso de liquidaciones al exterior, realizando un estudio del formulario, el itinerario, acuerdo de viaje y según el caso carta de invitación o resolución de la deportación; en cuanto a liquidaciones con adelanto, analizando y verificando si corresponde el reconocimiento de una diferencia a favor del funcionario o la devolución de dinero y si el reintegro es correcto; cuando se presentan liquidaciones con errores, elaborando el memorando para que se realicen los ajustes correspondientes; de incurrirse en más de un memorando, confeccionando un oficio de irregularidad dirigido a la jefatura inmediata; en todos los casos revisando detalladamente cada liquidación, en cumplimiento de los parámetros establecidos en el reglamentos de viáticos vigente.; con el fin de poder cumplir con los controles internos de la Unidad, evitando cometer errores que puedan afectar las finanzas de la institución.</p>
<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>Realizar la carga masiva de documentos de viáticos en los sistemas informáticos implementados para tal fin, revisando y corroborando todos los formularios de liquidaciones de viáticos, asignando consecutivo, detallando el número de reserva a imputar, creando los archivos de carga masiva Clase VL en el formato preestablecido en Excel (de liquidaciones con adelantos, liquidaciones sencillas en el interior y exterior del país y de reintegro de sumas de más, en relación a los gastos adicionales en los que incurrió el funcionario, según el monto girado en el anticipo); generando el archivo de texto que se cargará al sistema , una vez concluido el llenado de los archivos de Excel; compensando las partidas y registrando los documentos que serán sujetos para el pago por parte de la Unidad de Tesorería; remitiendo a su jefatura para revisión y aprobación; con el objetivo de ejecutar el presupuesto en las diferentes subpartidas de viáticos en relación a las liquidaciones con adelanto y sencillas, con los cuales se actualiza el saldo de las reservas presupuestarias respectivas.</p> <p>Confeccionar Informes mensuales varios productos de la consulta y conciliación de información, utilizando controles internos y archivos auxiliares implementados en la Unidad de Presupuesto y de los datos que se desprenden del sistema SIGAF, tales como: Reintegros de viáticos a la cuenta de caja chica (devoluciones de dinero por giras que no se realizan o terminan antes de tiempo), Informe de viáticos tramitados (de detallan los montos cancelados por unidad, gestión o dirección); generando los insumos documentales requeridos, remitiendo a su jefatura para revisión y firma; con la finalidad</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>de generar el insumo para el registro contable-patrimonial de la nota de abono al presupuesto ejecutado, que realiza la Unidad de Contabilidad y el reintegro de los fondos a la cuenta de caja única, que realiza la Unidad de Tesorería; además de generar la estadística de la ejecución presupuestaria en viáticos que se remite a la Dirección General.</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>Realizar una conciliación semanal e informe mensual, de las reservas presupuestarias de liquidación de cada una de las subpartidas, accediendo al menú del sistema SIGAF y a los controles en archivos de Excel, para la aplicación del seguimiento y/o control de la disponibilidad de recursos, comparando los datos de ambas fuentes (SIGAF-archivos de Excel), indicando la fecha de realización del estudio, las reservas conciliadas, entre otros aspectos relevantes, remitiendo un informe detallado a la jefatura para su revisión, aprobación y/u observaciones; con la finalidad de mejorar la operatividad del área, permitiendo la apertura de nuevas reservas presupuestarias, que representan insumo para las modificaciones presupuestarias, así como para la solicitud de ajustes a la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Colaborar en el trámite de apertura de reservas de recursos para el pago de viáticos tanto en el interior como al exterior del país, solicitando al coordinador de la Unidad de Presupuesto, vía correo electrónico, la creación de esas reservas, previo análisis de saldos disponibles en cada una de las subpartidas, detallando el monto requerido, fuente de financiamiento, subpartida y el concepto (adelanto o liquidación); confeccionando el formulario de la solicitud establecido para tal fin, remitiendo a su jefatura para revisión y al jefe de programa (Dirección General) para firma, realizando a posterior la inclusión y liberación en el sistema SIGAF; con el propósito de cumplir con la normativa vigente y disponer de los recursos requeridos para la ejecución de este tipo de pagos.</p> <p>Asesorar y brindar ayuda técnica para la atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia, evaluando las peticiones que ingresan por los diferentes medios institucionales disponibles (vía correo electrónico, en físico y/o presencial); investigando de previo la información que resulte pertinente; intercambiando su criterio profesional con otros compañeros de la unidad y Gestión de Recursos Financieros; resolviendo de manera diligente y de acuerdo con las normas y disposiciones emitidas al respecto, y brindando las recomendaciones respectivas, contemplando el marco técnico y normativo pertinente y brindando el seguimiento que se requiera; con el objetivo de brindar respuesta oportuna y precisa al interesado para evitar inconvenientes en la tramitación, que provoquen atrasos en las giras programadas y por ende la operatividad institucional.</p>
<p>Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el</p>	<p>Asistir a reuniones periódicas relacionadas con el tema de viáticos u otros que intervengan en su quehacer diario, según convocatoria de sus superiores y entes rectores, proponiendo acciones de mejoras en los procedimientos, sistemas informáticos y reglamentos, haciendo referencia a la operatividad actual y al desarrollo de los procesos</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.</p>	<p>que se llevan a cabo, investigando de previo sobre los temas a tratar; brindando las recomendaciones que considere pertinentes e informando a su jefatura sobre los acuerdos tomados o temas tratados y aspectos más relevantes; con el fin de mejorar la operatividad y la coordinación de los trámites presentados ante la gestión financiera, en cumplimiento de los programas de trabajo.</p> <p>Colaborar con la jefatura y profesionales de la Unidad en los procesos de capacitación dirigidos tanto a personal de oficinas centrales como en las distintas oficinas regionales de la DGME, atendiendo los requerimientos que presentan esas oficinas en materia de viáticos y de acuerdo a la funcionalidad de los sistemas con los que cuenta la institución, contemplando las modificaciones que puedan presentarse a la normativa, que emiten los entes rectores o a lo interno de la institución, contemplando aspectos logísticos que intervienen (programación de fechas, transporte, material y/o herramientas de apoyo), elaborando las presentaciones con la información a compartir, involucrando tanto al personal administrativo como policial de la institución, capacitando también al personal de la Gestión de Recursos Financieros que se integre al área de viáticos; manteniendo actualizado al personal en general sobre la normativa que rige su área de trabajo, haciendo un refrescamiento periódico de los procedimientos y disposiciones vinculantes, evacuando las dudas o consultas respecto al llenado de los diferentes formularios y uso de los sistemas., a fin de evitar devoluciones que generen atrasos en la tramitación de los pagos de viáticos, y con ello la afectación en la consecución de los objetivos de cada unidad.</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, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error.</p>	<p>Confeccionar los controles de cada subpartida de viáticos, generando un archivo digital en formato Excel, para cada reserva según las subpartidas, el cual debe contar con filtros de información, formulas, formatos, condiciones en donde se realizan reglas de investigación, verificación de duplicidad de datos, entre otros; con el propósito de contar con la información para realizar distintas conciliaciones por cada subpartida y de acuerdo a la asignación de las reservas presupuestarias, así como suministrar el insumo para los diferentes informes y evitar duplicidad de registros.</p> <p>Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno dentro del entorno financiero que se desarrolla su actividad, realizando sus aportes, intercambiando ideas con sus compañeros de trabajo y jefatura; proponiendo la priorización de actividades que lo requieran; tomando nota de los aspectos de su competencia que requieren seguimiento, entre otras acciones complementarias; con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan de forma oportuna, según programación prevista para cada periodo.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Redactar circulares, reglamentos y reformas, instructivos, manuales u otros documentos técnicos (oficios) relacionados con el tema de viáticos de la Dirección General de Migración y Extranjería, contemplando la información requerida para cada insumo documental que se genere, aplicando su criterio profesional; previo análisis de la normativa vigente, procedimientos establecidos por la institución y demás documentación que se genere al respecto; remitiendo a su jefatura para revisión y firma y trámites posteriores que se requieran para su debida tramitación; para implementar mejoras en los reglamentos, circulares, directrices, controles internos del área de viáticos, así como para cumplir con las órdenes que se giren por parte de los rectores, a fin de brindar un mejor servicio a los funcionarios de la DGME y transparencia en la tramitología.</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 los formularios de viáticos en cumplimiento de lo establecido en el reglamento de viáticos, revisando las condiciones de esos formularios y verificando el cumplimiento de los parámetros establecidos según la normativa vigente, asignando los recursos económicos según la subpartida, incluyendo la información en los controles o archivos de Excel; con la finalidad de permitir una adecuada ejecución presupuestaria por cada subpartida y disponer de ese insumo para los procesos de otras unidades.</p> <p>Analizar, controlar y brindar seguimiento a los procedimientos aplicables al tema de viáticos, manteniéndose actualizado sobre las disposiciones de los entes rectores en materia de viáticos y otros relacionados con su área de trabajo; realizando las propuestas de mejora que aporten valor a los procesos que se atienden desde su área de trabajo; informando a su jefatura de aspectos relevantes; adoptando de forma oportuna de medidas preventivas y correctivas; con el fin de minimizar errores, administrar riesgos y mejorar la fluidez operativa del área de viáticos y por ende, de la Unidad de Presupuesto.</p>
<p>Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.</p>	<p>Desarrollar controles internos, para el resguardo de información de importancia, de asuntos relacionados con su ámbito laboral, Disponiendo de un archivo físico debidamente identificado y actualizado, para el resguardo de todos los formularios presentados por los funcionarios, los cuales deben de contar con un consecutivo; asimismo para el control de los memorandos ordenados alfabéticamente y de las liquidaciones sencillas que por reglamento no serán pagadas; en todos los casos esta documentación debe contener las justificaciones en donde se demuestre las razones por las cuales se archiva; con la finalidad de mantener un orden exacto de los trámites presentados por los funcionarios/as, así como evitar pérdida de documentos y atrasos que pudieran derivar.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con cierta 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 de su competencia.</p>	<p>No aplica.</p>	<p>Lugares:</p> <p>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:</p> <p>Por las características del cargo, la persona que lo desempeñe puede exponerse a calor, frío, polvo, humedad, ruido y radiación por el equipo de cómputo.</p> <p>Condiciones:</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico.</p> <p>La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del 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, los cuales están debidamente normados en el reglamento de gastos de viaje para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República. -Inducir a la Administración a pagos dobles, o inapropiados por mala interpretación del reglamento supra citado. -No brindar información correcta (capacitaciones o consultas), puede hacer incurrir en errores a los compañeros solicitantes. -Mal uso del presupuesto asignado en las subpartidas de viáticos, puede afectar la operatividad institucional. -Inducir a error a compañeros de la Unidad de Tesorería en el proceso de solicitudes. -No informar en tiempo a su jefatura y la falta de liquidez en alguna subpartida, puede provocar no ajustarse a las fechas normadas para justificar y solicitar una modificación presupuestaria, ocasionando no tener suficientes recursos para cubrir la solicitud que realicen. <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 la Unidad de Presupuesto, como de otras unidades de la institución. 	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores (Gestor de Recursos Financieros, Jefe de Unidad de Presupuesto), personal de la institución, 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, Tesoro Digital, Depósitos, BCR Comercial, SIIP -Normativa vigente

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: • 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 Presupuestario A)	No aplica.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	-Excel intermedio. -SIGAF (o Sistema Financiero Informático con que se cuenta). -Normativa 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.
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	Se muestra comprometido con los objetivos institucionales, participando activamente en los equipos de trabajo que integra, en procura del cumplimiento de los resultados esperados.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.</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>
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>	<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>
	<p>Innovación y creatividad: Es capaz de sistematizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y de proponer</p>	<p>Identifica situaciones que podrían afectar su desempeño laboral y brinda recomendaciones de mejora.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>soluciones alternativas que mejoren su desempeño.</p> <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>	
		<p>Con su accionar incide positivamente en la dinámica del equipo de trabajo que integra, en cumplimiento de las metas y objetivos.</p>
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>	<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.</p>
	<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>	<p>Prevé las necesidades de los usuarios y ejecuta acciones que faciliten su oportuna atención.</p>
Sensibilidad Tecnológica	<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>	<p>Muestra interés por mantener actualizado sus conocimientos en materia de tecnologías de información vinculantes a su entorno laboral.</p>
	<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>	<p>Refleja conocimientos requeridos en el uso de los recursos tecnológicos institucionales, en el desempeño de sus labores.</p>
	<p>Gestión del conocimiento: Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores.</p>	<p>Muestra apertura para compartir información y conocimientos propios de su actividad laboral.</p>
Trabajo Colaborativo	<p>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</p>	<p>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.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	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.	
	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: