

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

| Técnico/a Experto Presupuestario | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------------------|
| Estrato | Técnico | Clase de puesto | Técnico de Servicio Civil 3 |
| | | 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 | | | |
| Asistir a personal profesional y jefatura, en la realización de diversos estudios técnicos orientados a la atención de solicitudes y/o trámites en materia de viáticos y las respectivas reservas presupuestarias; así como en la atención de consultas que surgen de su quehacer diario dentro del entorno financiero-presupuestario que se desenvuelve su actividad, con el debido respaldo normativo. | | | |
| Actividades Claves según los Resultados de la Clase | | | |
| Resultados Genéricos (Actividades Genéricas) | Actividades Específicas del Cargo | | |
| Participación y ejecución de investigaciones complejas en diversos campos de acción; así como ejecución de labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites diversos. | Asistir desde su óptica y experiencia operativa, en el análisis técnico y control óptimo de los saldos correspondientes a las subpartidas, para la creación oportuna de reservas presupuestarias que culmina con el pago de anticipos de viáticos (denominado también: solicitudes de adelanto), verificando la información versus el sistema SIGAF en los reportes de ejecución presupuestaria (FMX3) y comparando con los auxiliares de control establecidos a lo interno de la Unidad de Presupuesto; además, brindar a la jefatura -cuando así lo requiera- informes del estado de las conciliaciones de las cuentas y las fechas de su procesamiento de pago; con la finalidad de asegurar la disposición de los recursos económicos, evitar descontroles y el no sobregiro presupuestario en las diferentes subpartidas (viáticos por hospedaje, alimentación, transporte u otros, dentro y fuera del país); para el desarrollo efectivo de operativos, investigaciones, giras administrativas, deportaciones, refuerzos fronterizos o de aeropuertos, entre otros ; considerando además incrementos de solicitudes de la Policía Profesional de Migración (PPM), así como de personal administrativo de la DGME. | | |
| | Ejecutar el proceso de revisión del formulario versus lo establecido en el Reglamento de Viáticos de la Contraloría General de la República (y demás normativa o jurisprudencia conexas), de las solicitudes de anticipo de viáticos que se reciben en ventana para el debido procesamiento, ya sea en el interior o exterior del país, verificando que los formularios cumplan con los requerimientos establecidos: número de cédula del funcionario, cuenta IBAN, motivo del viaje, fecha y hora de inicio y término de la dinámica, revisión de rubros que aplican, entre otros aspectos; confrontando que las horas indicadas en dicho formulario permitan el cobro por tiempo de alimentación al desayuno, almuerzo, cena u hospedaje; | | |

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

| | |
|---|---|
| | <p>revisar si los cálculos o sumatorias totales están correctos; que los formularios estén debidamente firmados y sellados por las partes involucradas; y en el caso de adelantos al exterior, además del formulario, se debe confrontar versus acuerdo de viaje, itinerario de vuelo, tipo de cambio, y según sea el caso, versus la carta de invitación o resolución de la deportación. Así como la verificación de datos maestros y su respectivo procesamiento de formularios para su inclusión en el sistema, en cumplimiento y aplicación de la normativa vigente, emitida por los entes rectores (Reglamento de Viáticos de la Contraloría General de la República) así como la normativa interna de la institución; en procura del correcto control de los fondos públicos que han sido encomendados en nuestras labores.</p> |
| <p>Coordinación de actividades en equipos de trabajo y control de las labores asignadas a los mismos.</p> | <p>Desarrollar controles internos, para el resguardo de información de importancia relacionados con el tema de viáticos, manteniendo un archivo físico (y digital cuando aplique) debidamente identificado y actualizado, según cada cuenta de adelanto, para el resguardo de todos los formularios presentados por los funcionarios, con un consecutivo; llevando un registro de los memorándums generados, ordenados alfabéticamente y un archivo (ampo) de las solicitudes de adelanto que por reglamento no serán procesadas como pago; 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> |
| <p>Elaboración de diversas actividades relacionadas con el cargo, en las distintas áreas de conocimiento, y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas.</p> | <p>Incluir solicitudes de anticipo en el sistema SIGAF, una vez que han sido validados los formularios y se ha corroborado que la información plasmada es correcta y en total apego a la normativa vigente, asignando un consecutivo único, firmando como responsable de las validaciones, detallando el número de reserva a imputar, aplicando sello de las fechas de inclusión, y por último accediendo al Sistema SIGAF mediante transacción ya parametrizada (F-47) para la inclusión de cada formulario (o generando en excel archivo de texto para carga masiva Clase AV de adelantos), tanto en interior como exterior del país; posteriormente completar respectivas plantillas de excel en los controles ya establecidos; con el objetivo de contribuir a la oportuna ejecución del presupuesto y el correcta confrontación de los controles en las diferentes subpartidas de viáticos referente a los anticipos, así como mantener actualizado el saldo de las reservas presupuestarias creadas para tal fin; además de mantener controles mediante registro de los documentos que serán trasladados a la Jefatura para su firma y posteriormente remitidos para pago por parte de la Unidad de Tesorería.</p> <p>Brindar asistencia técnica en la conciliación y emisión de los informes de viáticos periódicamente de reservas de adelanto, Accediendo a la plataforma de SIGAF, consultando las transacciones del sistema y los controles auxiliares disponibles en excel; presentando un informe mensual a su jefatura, anotando la fecha de conciliación de las subpartidas de adelantos y diferencias encontradas; realizando el proceso de anulación en caso de ser necesario; generando la estadística de la ejecución presupuestaria en viáticos; con la finalidad de contribuir a una adecuada gestión por parte de la Unidad de Presupuesto,</p> |

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

| | |
|---|---|
| | <p>manteniendo un registro documental que respalde su accionar; y que sirva como insumo para la Unidad de Contabilidad a efectos del flujo de caja, para la inclusión de los respectivos pagos del mes y posibles ajustes contables; y para la atención de consultas de otras unidades y/o entes auditores.</p> |
| <p>Preparación de reportes, informes y documentos variados de alguna complejidad, relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.</p> | <p>Realizar conciliación diaria de reservas presupuestarias, por solicitudes de anticipos de cada una de las subpartidas, considerando el sistema SIGAF (transacción FMX3: visualizar reserva y/o transacción FBL1N: partidas individuales de acreedor e informes de ejecución) y los controles en Excel; a efectos de constatar la disponibilidad de recursos y el consumo específico de los diferentes documentos; comparando lo conciliado en SIGAF versus los archivos de Excel; indicando la fecha del estudio, las reservas que se conciliaron, entre otros aspectos relevantes; 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>Revisión constante de la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos realizados y establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.</p> | <p>Confeccionar, firmar (cuando lo amerite) y notificar a los funcionarios de la DGME, sobre las inconsistencias en los adelantos, liquidaciones, oficios de irregularidad, así mismo sobre circulares, directrices, normativa, entre otros vinculantes a su entorno laboral, generando el comunicado correspondiente (oficio, memorando u otro, revisado y firmado por su jefatura); remitiéndolo vía correo electrónico a la persona interesada y el supervisor autorizado, para que proceda con los ajustes requeridos, llevando un adecuado control sobre esa notificación y del status de la solicitud de anticipos por parte de la Gestión de Recursos Financieros; con el fin de mantener un registro físico y digital que permita identificar aquellos documentos notificados; permitiendo tener sustento documental que permita efectuar un análisis para los casos que ameriten la apertura de procedimientos administrativos.</p> <p>Crear controles actualizados desde su perspectiva técnica para las diferentes validaciones de cada subpartida de viáticos, utilizando la herramienta disponible en excel, creando un archivo digital para cada reserva según las subpartidas, el cual debe contar con filtros de información, fórmulas, formatos, verificación de duplicidad de datos, entre otros; realizando las anotaciones correspondientes al pago del viático; con el propósito de contar con información actualizada para las distintas conciliaciones por cada subpartida, y de acuerdo a la asignación de reservas presupuestarias, así como suministrar el insumo para diferentes informes de la Unidad de Presupuesto y evitar la duplicidad de registros.</p> <p>Colaborar en la redacción de comunicados masivos, circulares, reglamentos y reformas, instructivos, manuales u otros documentos técnicos (oficios) relacionados con el tema de viáticos institucional, atendiendo el requerimiento de los insumos documentales tanto a lo interno de la Gestión de Recursos Financieros como de las otras instancias de la DGME o según directrices que emanen los órganos rectores aplicando su criterio técnico y experiencia; contemplando la normativa vigente, procedimientos establecidos por la institución y demás documentación de respaldo; para implementar mejoras en los procesos</p> |

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

| | |
|---|--|
| | <p>que se atienden, en cumplimiento de las disposiciones de los entes rectores, con transparencia en la tramitología y el proceso de pago de viáticos.</p> |
| <p>Participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, fortalecer conocimientos, entre otros.</p> | <p>Asistir y participar en reuniones periódicas relacionadas con el tema de viáticos, sistemas u otros temas atinentes a la gestión, convocadas por las jefaturas de la gestión, directores de la DGME y entes rectores, externando su criterio técnico de así requerirse; orientando sobre la operatividad actual y de los procesos que se llevan a cabo en su área de trabajo, investigando de previo sobre los temas a tratar; brindando las recomendaciones que considere pertinentes según sea el asunto a tratar; proponiendo acciones de mejora e informando a su jefatura sobre los 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>Preparar e impartir desde su perspectiva técnica, capacitaciones dirigidas tanto a personal de Oficinas Centrales como Regionales de la DGME según requerimiento, en materia de viáticos y funcionalidad de los sistemas institucionales financieros disponibles; asimismo, para la actualización de normativa emitida por los entes rectores o a lo interno de la institución, atendiendo instrucciones de su jefatura inmediata, según solicitudes de las diferentes Unidades de la Institución; colaborando en la programación de esas actividades, contemplando los aspectos logísticos que intervienen; con el propósito de mantener actualizado al personal sobre la normativa que rige la materia, hacer un refrescamiento de los procedimientos y circulares emitidas para tal fin y evacuar dudas o consultas respecto al llenado de los diferentes formularios y uso de los sistemas, para evitar devoluciones que generen atrasos en la tramitación de los pagos de viáticos, y con ello la afectación a la consecución de los objetivos de cada unidad.</p> |
| <p>Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</p> | <p>Solicitar la apertura de reservas de anticipos para el pago de solicitudes de viáticos tanto en el interior como en el exterior del país, al Coordinador de la Unidad de Presupuesto vía correo electrónico, una vez realizado el análisis de saldos disponibles en cada una de las subpartidas, detallando el monto requerido, fuente de financiamiento, subpartida y el concepto de adelanto; confeccionando el formulario de la solicitud establecido para tal fin y remitiendo vía correo al Coordinador de la Unidad de Presupuesto para revisión y firma digital, y posteriormente, a la Jefatura de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) para su autorización mediante firma digital, luego la inclusión por parte del Profesional asignado para creación de reservas y la liberación por el Gestor en el sistema SIGAF; para cumplir con la normativa vigente y que la Administración disponga de los recursos requeridos para la ejecución de este tipo de pagos, tanto en el interior como al exterior del país.</p> |

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| <p>Atender y resolver consultas verbales y escritas que presentan de manera constante los usuarios que demandan los servicios relacionados al tema de tramitación de viáticos, a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas y de forma personal, las cuales dependiendo del grado de complejidad hay que darles un seguimiento o trato preferencial en virtud de la urgencia, para resolviendo de manera diligente y de acuerdo con las normas y disposiciones emitidas al respecto, evaluando las peticiones y brindando las recomendaciones respectivas; en procura de brindar un servicio de calidad y atender oportunamente las diferentes solicitudes que son remitidas a la unidad de Presupuesto.</p> | | |
| <p>Factores de Clasificación Asociados</p> | | |
| <p>Independencia</p> | <p>Supervisión ejercida</p> | <p>Entorno de trabajo</p> |
| <p>Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos establecidos, plan estratégico y operativo, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción, en el entorno financiero de su competencia.</p> | <p>No aplica.</p> | <p>Lugares: Oficina de la Unidad de Presupuesto, (Oficinas Centrales-DGME) Es susceptible de participar en giras de trabajo y desplazarse a otros lugares dentro del país, cuando lo requiera el servicio.</p> <p>Ambiente: Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación, entre otros similares.</p> <p>Condiciones: La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas e incluso ampliar su jornada (tiempo extraordinario) cuando lo exija la necesidad del servicio.</p> |

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

| Modalidad de trabajo | No ejerce supervisión; no obstante, según requerimientos institucionales y en la integración de equipos de trabajo, le podría corresponder coordinar diversas actividades con personal de menor nivel. | |
|--|--|---|
| 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>-Omisión de obligaciones del cargo y no contemplación de las disposiciones vigentes de su área (Reglamento de Viáticos de la Contraloría General de la República, entre otros), puede ser considerado como incorrecto uso de los recursos públicos encomendados.</p> <p>-La omisión de normativa podría recaer en el enriquecimiento ilícito de funcionarios que solicitan viáticos; al derivar en pagos impropcedentes.</p> <p>Impacto a nivel de proceso de trabajo y/o trascendencia a otras instancias:</p> <p>A nivel de la Unidad de Presupuestos y otras unidades de la Gestión de Recursos Financieros.</p> | <p>Se relaciona con su superior inmediato (Coordinador Unidad de Presupuesto), compañeros de unidad y de otras áreas de la institución; asimismo, funcionarios de otras entidades tanto públicas como privadas y público en general.</p> | <p>-Equipo de cómputo.</p> <p>-Firma digital.</p> <p>-Software: acceso a plataformas del Ministerio de Hacienda -SIGAF.</p> <p>-Conocimiento y aplicación de Office avanzado (excel, Word, Power point).</p> <p>-Plataformas virtuales para la comunicación (Skype, Zoom, Teams).</p> |

| Requerimientos Específicos | |
|---|---|
| Requisitos de la Clase de Puesto (Técnico de Servicio Civil 3) Según Manual de Clases Anchas de Servicio Civil Vigente | Académicos: -Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto (Administración); o - Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; o - Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto. |
| | Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: - Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto. • En Supervisión de Personal: - No Aplica. |
| | Capacitación: -No aplica. |
| | Legales: -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. |
| Requisitos del Cargo (Técnico Experto Presupuestario) | No Aplica. |
| Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo | Excel básico-intermedio. |

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. Dominio y credibilidad técnica | Destacado |
| | 4. Calidad y Productividad | Intermedio |
| | 5. Análisis y Solución de Situaciones | Básico |
| | 6. 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> |
| Calidad y Productividad | <p>Dominio de información e insumos para su trabajo: Sobresale por su dominio técnico y la capacidad de resolver las situaciones que se le presenten, tanto cotidianas como emergentes, siendo una persona líder técnica en su campo de actividad.</p> | <p>Evidencia manejo técnico de su campo laboral y la capacidad para resolver diversas situaciones que surgen.</p> |
| | <p>Conocimiento y actualización de las temáticas de conocimiento de su campo de trabajo: Se mantiene actualizando los conocimientos de su especialidad, y genera espacios para transmitir a otras personas sus saberes, siendo una referencia técnica para otras personas.</p> | <p>Comparte sus conocimientos de experto actualizados, propios de su ámbito técnico-laboral.</p> |
| | <p>Administración adecuada de recursos: Es responsable y hace un uso adecuado de los recursos a su cargo, cuidando por su buen uso, y aportando y colaborando con el trabajo propio y al de las demás personas.</p> | <p>Vela por el adecuado uso y resguardo de herramientas y bienes institucionales asignados para la ejecución de las tareas del equipo de trabajo que integra.</p> |

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

| | | |
|---|--|--|
| Dominio y credibilidad Técnica | <p>Resultados oportunos y a tiempo. Satisfacción del ente o persona usuaria. Trabajo confiable y seguro: Desarrolla las tareas asignadas en tiempo y forma, propiciando la satisfacción del ente o persona usuaria.</p> | <p>Cumple con las expectativas esperadas en su campo de acción, en la excelente atención y ejecución de sus tareas.</p> |
| | <p>Propuesta de nuevas formas de resolver (creatividad): Cumple con las tareas que se le encomiendan, con base en los protocolos establecidos y ocasionalmente cuando se le consulta hace propuestas generales de mejora.</p> | <p>Su accionar refleja el acatamiento de las disposiciones institucionales y realiza aportes de mejora cuando es requerido.</p> |
| Análisis y Solución de Situaciones | <p>Pensamiento analítico: Es capaz de reconocer y aplicar en su campo de actividad conceptos básicos, sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situaciones que se le presentan.</p> | <p>Muestra capacidad para identificar y resolver situaciones que surgen de su campo de acción.</p> |
| | <p>Autonomía/ toma de decisiones: Es capaz de analizar datos en su campo de actividad y tomar cursos de acción, sin alterar los objetivos definidos, siendo capaz de distinguir situaciones que requieren del apoyo de personal de mayor nivel.</p> | <p>Muestra cierto grado de empoderamiento en el análisis de información de su área de trabajo y ejecución de acciones para un mejor abordaje.</p> |
| | <p>Evaluar resultados y mejora continua: Es capaz de incorporar en sus prácticas de trabajo aprendizajes que resultan de la experiencia, para establecer nuevos modos de acción en sus labores, que le permitan agilizar y mejorar las mismas.</p> | <p>Su accionar se complementa con la experiencia adquirida; propone métodos que le permiten desarrollar sus tareas de una manera más eficiente y eficaz.</p> |

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

| | | |
|--|---|--|
| 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 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.</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> |
| | <p>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</p> | <p>Alerta de forma oportuna a su equipo de trabajo, sobre situaciones relevantes que podrían afectar la dinámica laboral y el logro de objetivos.</p> |
| | <p>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.</p> | <p>"Fomenta el trabajo en equipo y el valor de integrar esfuerzos para el cumplimiento estratégico de objetivos.</p> |
| Fecha de elaboración del perfil del cargo | | Junio 2022 |
| Control de Actualizaciones | | N° de Versión: |
| Aspecto modificado: | | Documento de referencia: |
| Persona responsable: | | Fecha: |