



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



### Nombre del Cargo: Auditor (a) 2

<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Auditoría
<b>Ubicación organizacional</b>	Auditoría Interna	<b>Proceso de trabajo</b>	Auditoría Interna
<b>Jefatura inmediata</b>	Auditora Interna	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Justicia y Paz

### Propósito del Cargo

Ejecutar actividades técnicas y científicas de procesos complejos en el campo de auditoría, que coadyuvan en la resolución de situaciones difíciles, toma de decisiones, así como participar en el desarrollo de normas técnicas, planes e investigaciones de diversa naturaleza.

### Actividades Claves según los Resultados de la Clase.

<p><b>Resultado N°1</b></p> <p>Ejecución de estudios de auditoría, servicios preventivos, y estudios especiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar auditorías de tipo operativas, financieras, de cumplimiento y de estudios especiales, mediante el abordaje de las diferentes fases para desarrollar cada una de las instrucciones establecidas según la definición de los criterios de ejecución relativos a la planificación, asignación, papeles de trabajo, cronograma, acuerdo de confidencialidad, declaración de independencia, antecedentes, definición de parámetros del servicio, programa de trabajo revisión preliminar, plan general de trabajo, comunicación de inicio de la auditoría, presentación del servicio al auditado, cartas de referencia; para posterior reporte al superior para las etapas de revisión, evaluación, seguimiento, ejecución, comunicación, supervisión y evaluación de la calidad, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.</li> <li>▪ Ejecutar auditorías de servicios preventivos relacionados con advertencias, asesorías y legalización de libros, mediante el abordaje de las diferentes fases para desarrollar cada una de las instrucciones establecidas según la definición de los criterios de ejecución relativos a la planificación, asignación, papeles de trabajo, cronograma, acuerdo de confidencialidad, declaración de independencia, antecedentes, definición de parámetros del servicio, programa de trabajo revisión preliminar, plan general de trabajo, comunicación de inicio de la auditoría, presentación del servicio al auditado, cartas de referencia; para posterior reporte al superior para las etapas de revisión, evaluación, seguimiento, ejecución, comunicación, supervisión y evaluación de la calidad, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.</li> <li>▪ Atender las denuncias o presuntos hechos irregulares que ingresan a la Auditoría Interna sobre diferentes asuntos provenientes de la ciudadanía, funcionarios públicos, o bien de otra instancia de control y fiscalización externa o Judicial; mediante el análisis de la denuncia para determinar la admisibilidad de la denuncia, establecer los Criterios de auditoria con indicación de la naturaleza, alcance y oportunidad de los objetivos y</li> </ul>
---	---

procedimientos del estudio, elaborar el Programa de trabajo del estudio y sométalo a aprobación por parte del sub auditor y aplicar los procedimientos establecidos en la normativa atinente, con el objetivo de determinar si los hechos denunciados constituyen faltas tipificadas en la normativa administrativa, financiera o judicial.

- Elaborar y someter a revisión y aprobación el programa de auditoría a los estudios asignados, mediante la definición de la naturaleza, alcance, metas y objetivos, la oportunidad de los procedimientos de auditoría requeridos para implementar el plan general de auditoría, documentar la información, aplicar metodologías y tecnologías específicas de auditoría, así como programas previamente establecidos que deben seguirse puntualmente, con la finalidad de ser utilizado como guía para el logro del objetivo propuesto.
- Recopilar legajos de documentos de trabajo físicos o digitales requeridos en la atención de los estudios, los cuales representan evidencia y constancia de la investigación y/o verificación efectuada, de manera que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones emitidas que brindan el sustento al resultado final.
- Efectuar la preparación de los papeles de trabajo para la atención de estudios de auditoría, mediante la conformación del archivo de documentos físicos y electrónicos, recopilación de los datos significativos, métodos utilizados y demás, con el objetivo de disponer de la información necesaria para la resolución de casos.
- Elaborar informes técnicos de los casos asignados según la relación de hechos con los respectivos documentos de recomendación, mediante la valoración, indagación, consultas, entrevistas y demás, con el objetivo de brindar el criterio acorde a la situación planteada y por efecto dar cumplimiento a las acciones de fiscalización sobre los actos de la administración activa que podrían acarrear responsabilidades a los funcionarios de la Institución.
- Elaborar y presentar al superior inmediato los informes técnicos de auditoría para su revisión y aprobación, mediante la consideración de los aspectos técnicos y normativos considerados en el informe, con las respectivas observaciones y recomendaciones, documentación generada, evidencias, registros en la herramienta electrónica "AudiNet Planning", con el objetivo de abordar las diferentes situaciones que presenta la administración activa.
- Atender las modificaciones sobre los informes de auditoría, según instrucciones del Subauditor y confeccionar el informe final, incorporando las observaciones que se hagan, para brindar el resultado final del asunto auditado.
- Brindar el seguimiento de las recomendaciones aceptadas por la administración activa, que hayan sido formuladas en los informes de auditoría o estudios especiales tanto internos como externos y lo dispuesto por

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>la Contraloría General de la República, mediante la elaboración de consultas, verificaciones, entrevistas u otros, con el fin de finiquitar la temática tratadas según los objetivos propuestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicar periódicamente al superior inmediato sobre el cumplimiento de las metas de trabajo, por medio de reuniones, remisión de cédulas y avances del informe, para ajustarse a las instrucciones recibidas y procedimiento establecido para la atención de las labores asignadas.</li> </ul>
<p><b>Resultado N°2</b></p> <p><b>Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar, autorizar y/o cerrar los libros de contabilidad o actas que legal o reglamentariamente deben llevar los órganos de la Institución, mediante el registro del sello de apertura y/o cierre, datos requeridos y realizar los registros pertinentes tanto en el libro de control general como en el individual; revisión de los aspectos técnicos en los libros remitidos para valoración, efectuar los comunicados mediante oficio sobre las situaciones encontradas, entre otros, para brindar a la administración activa herramientas adecuadas para el respaldo de las gestiones realizadas a lo interno de los órganos colegiados, movimientos contables, entre otros.</li> <li>▪ Participar en la definición del Plan Anual Operativo de la Auditoría Interna, emitiendo recomendaciones sobre la definición de los programas de trabajo en consecución a los objetivos y competencias de la Auditoría, de manera que contribuya en brindar un servicio oportuno a la administración activa.</li> <li>▪ Participar en el desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno de la Auditoría Interna, mediante la emisión de recomendaciones técnicas según situación particular, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales, necesidades respectivas, para el cumplimiento de lo programado y calidad requerida.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 3</b></p> <p><b>Participación e integración de comisiones institucionales según corresponda, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en las reuniones con funcionarios de la dependencia auditada, conforme a la instrucción del superior inmediato comunicando y dejando constancia de que estos fueron conocidos y analizados por las partes involucradas, así como las recomendaciones propuestas antes de emitir el informe final, con el fin de presentar los resultados y obtener el criterio sobre los aspectos más relevantes del mismo.</li> <li>▪ Participación e integración de equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, y en algunas comisiones; con superiores, personal de la Auditoría Interna y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar asuntos variados, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.</li> </ul>



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar consultas al superior inmediato, sobre los asuntos que surjan y que por su complejidad o gravedad requieran de la toma de decisiones de nivel superior, mediante correo electrónico, de forma verbal u oficios, con el objetivo de efectuar el adecuado abordaje de los casos asignados.</li> </ul>	
<b>Resultado N° 4</b> <b>Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en el análisis de normativa relacionada según campo de actividad, así como, mediante la búsqueda en páginas oficiales, consultas, verificaciones, entre otros aspectos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Auditoría Interna y brindar sobre los estudios asignados recomendaciones efectivas y oportunas.</li> <li>▪ Revisar la normativa existente, los procedimientos, reglamentos y demás de asuntos relacionados con la temática de los estudios de auditoría asignados, mediante búsqueda en páginas oficiales de la normativa vigente, revisión de procedimientos aplicados sobre trámites, verificación de documentación, entre otros, con el objetivo de que considerarlos en el informe final.</li> </ul>	
<b>Resultado N° 5</b> <b>Atención o realización de consultas y asesoría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar asesoría sobre el campo de actividad a compañeros (as), superiores, personal de otras dependencias y órganos externos según corresponda, mediante la emisión de criterios, aclaratorias y demás en apego a la normativa técnica y legal, para satisfacer la necesidad de los usuarios.</li> <li>▪ Atender las solicitudes de información, consultas, quejas y reclamos a nivel interno y externo según corresponda, mediante la valoración del caso y propiciar la respuesta oportuna y efectiva correspondiente, para brindar un servicio eficiente.</li> </ul>	
<b>Resultado N° 7</b> <b>Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 al cargo, con el objetivo de brindar un adecuado servicio.</li> <li>▪ Preparar, revisar y tramitar, según corresponda, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades propias de auditoría, presentando las observaciones y recomendaciones pertinentes, con el fin de aportar al cumplimiento de las competencias de la Auditoría Interna.</li> </ul>	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



<p>Trabaja con independencia en la resolución de los casos asignados, en donde funge como encargado del estudio, en donde deberá procurar el cumplimiento del programa de trabajo y de los tiempos invertidos, para ello deberá utilizar técnicas, procedimientos, y normas de Auditoría vigentes, con la finalidad de obtener evidencia suficiente que respalde los comentarios, emitir criterio profesional sobre las diferentes situaciones encontradas, y cumplir con los objetivos propuestos en el estudio, con el fin de asegurar un estudio de la más alta calidad, la observancia de políticas y normas de auditoría aplicables y el logro de los objetivos del estudio.</p> <p>Sigue instrucciones de carácter general del superior inmediato, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, en el campo de la</p>	<p>De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel que le sean asignados como colaboradores (Auditor 1A, Auditor 1B y personal técnico), quien le colaborará en la obtención de información que le servirá de base para elaborar los informes de auditoría.</p>	<p><b>Lugares:</b> Por lo general, labora en oficina; no obstante, al efectuar los estudios asignados, como parte de la verificación, entrevistas y demás, le podría corresponder desplazarse a diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y Paz, a lo largo del territorio Nacional.</p>
		<p><b>Ambiente:</b> Por las características del cargo, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.</p>
		<p><b>Condiciones:</b> 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 puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, o trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



<p>Auditoría. Asimismo, en asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional tanto de Sub Auditor Interno como del Auditor Interno. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, cuando le corresponda, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.</p>		
<p><b>Modalidad de trabajo</b></p>	<p>Aplica el desarrollo de labores tanto en la modalidad de oficina, teletrabajo o traslado a diversos sitios dentro y fuera de la Institución.</p>	
<p><b>Impacto de la gestión</b></p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p>
<p>Los errores u omisiones que se pueden cometer, tales como: no llevar a</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.</p>



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



cabo una investigación acorde con lo definido en el plan específico de trabajo, mala interpretación de las normas técnicas, circulares, reglamentos, manuales de procedimientos, dictámenes, etc., emitir un criterio profesional sin antes haber realizado un análisis exhaustivo del caso, suministrar información desactualizada a los superiores y compañeros de trabajo y omitir datos encontrados durante el proceso de recopilación de información, no orientar, a otro personal participante, entre otros.

Lo anterior, podría causar pérdidas económicas, pérdidas de información, emisión incorrecta de recomendaciones y/o advertencias, atrasos en la solución de los asuntos asignados, afectar la toma de decisiones de los superiores o jefes del Ministerio, denuncias, daños o atrasos, además de repercutir

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.



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



negativamente en la toma de decisiones y la pérdida de credibilidad en el trabajo llevado a cabo por la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Paz, entre otros aspectos, hasta llegar al término que se genere responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional.

### Requerimientos Específicos

#### Requisitos específicos

Académicos:

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia:

- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
- En Supervisión de Personal: 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.





## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<p><b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b></p>	<p>Según el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Paz (Decreto Ejecutivo N° 34695-J), el personal de que lo integre debe cumplir con los deberes y prohibiciones contenidos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Control Interno.</li> <li>2. Manual de Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público.</li> <li>3. Directrices Generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general.</li> <li>4. Reglamento Autónomo y de Servicios del Ministerio de Justicia y Paz.</li> </ol> <p>Las exigencias del cargo obligan a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión.</p> <p>Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.</li> <li>• Misión, visión, organización y funciones de la Institución</li> <li>• Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.</li> <li>• Idioma Inglés.</li> <li>• Sistemas Informáticos propios del Ministerio de Justicia y Paz, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas.</li> <li>• Normativa aplicable a las diferentes actividades conforme al procedimiento establecido.</li> <li>• Entre otros a discreción del superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>

<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
<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</b>		
<b>Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público</b>	<p><b>Involucramiento y compromiso</b></p> <p>Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que se promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.</li> <li>▪ Colabora con sus compañeros de trabajo para el logro de objetivos, coadyuvando por medio de ideas y propuestas el desarrollo de las labores en forma conjunta.</li> <li>▪ Se encuentra totalmente comprometido con su trabajo, cumpliendo con las labores asignadas, cumpliendo con los planes de trabajo, en el tiempo establecido, de acuerdo a la solicitud del superior inmediato, y al cronograma de trabajo.</li> </ul>
	<p><b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se reconoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias, dedicando tiempo y esfuerzo en ello.</li> <li>▪ Establece estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.</li> </ul>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p><b>Competencia 2</b> Integridad en el desempeño de la función pública</p>	<p><b>Probidad (actuación intachable).</b></p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo una persona funcionaria respetuosa de la diversidad y derechos fundamentales en su trato hacia las y los demás.</li> <li>Es transparente y mantiene discreción en la información que maneja, además, se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva.</li> </ul>
	<p><b>Buen uso de los recursos (transparencia).</b></p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.</li> <li>Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados para la ejecución de labores, así como, por la información que manipula y control de activos.</li> </ul>
<p><b>Competencia 3</b> Análisis y Solución de Situaciones</p>	<p><b>Pensamiento analítico.</b></p> <p>Utiliza 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla conceptos nuevos para solucionar situaciones y para el desarrollo de nuevos proyectos, considerando el impacto de éstos tanto en su unidad de trabajo como para la institución.</li> <li>Integra ideas, datos esenciales y los presenta de forma clara y aplicable, mediante un plan de acción.</li> </ul>
	<p><b>Evaluar resultados y mejora continua.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con base en las evidencias y resultados obtenidos, desarrolla estrategias de corto, mediano o largo plazo para evaluar, controlar, optimizar e</li> </ul>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>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>identificar oportunidades de mejora de estudios, proyectos, programas u otros, que impactan significativamente a nivel institucional.</p>
<p><b>Competencia 4</b> <b>Acción Estratégica e innovadora</b></p>	<p><b>Innovación y creatividad.</b></p> <p>Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve espacios de trabajo y ambientes laborales, que permiten al equipo experimentar y generar nuevas formas de abordar y resolver situaciones normales y emergentes, que aseguren un mejor resultado.</li> </ul>
	<p><b>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos</b></p> <p>Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo; realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite su confianza en las capacidades propias y de su equipo para superar obstáculos y desafíos; estimula a las personas funcionarias a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos y, crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.</li> </ul>
	<p><b>Aporte de excelencia y Compromiso con la calidad</b></p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fomenta un ambiente de excelencia, identificando las contribuciones destacadas en su equipo de trabajo u organización, promoviendo el uso de estándares, y revisando, creando e implementando nuevas formas de realizar las actividades, que aseguren resultados sobresalientes.</li> </ul>

<b>Competencia 5</b> <b>Gestión de Calidad</b>	<p>sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.</p>	
	<p><b>Mejora y optimización de sus trabajos/Preocupación por la satisfacción de persona usuaria</b></p> <p>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 los tiempos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fomenta en su grupo y organización, la preocupación por los entes o personas usuarias, reducción de tiempos de respuesta y mejoras en los índices de rendimiento de gestión.</li> <li>▪ Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos y que optimicen los tiempos de respuesta.</li> </ul>
<b>Competencia 6</b> <b>Sensibilidad Tecnológica</b>	<p><b>Uso de tecnología para solución de situaciones</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización.</li> <li>▪ Propicia entre sus pares el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de tecnología. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja</li> </ul>
	<p><b>Gestión del conocimiento</b></p> <p>Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan, y genera análisis e</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposición y apertura a la búsqueda de nuevos conocimientos en temáticas atinentes al campo de actividad, orientados a la obtención de productos finales en condiciones de mejora continua tanto en documentos e informes que genera como en la atención de usuarios.</li> </ul>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>informe que pone a disposición de su equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistematiza el conocimiento y el aprendizaje producido, y propone sistemas de organización de la información para asegurar su divulgación y aplicación al trabajo de su equipo y organización.</li> </ul>
<p><b>Competencia 7 Trabajo Colaborativo</b></p>	<p><b>Tolerancia a trabajar bajo presión/Flexibilidad</b></p> <p>Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aún 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece metodologías para el control de cumplimientos acordes a los plazos definidos, exigencias y flexibilidad implícitos en las labores desempeñadas, acudiendo a controles digitales, definición de cronogramas, incurrir en tiempos extras a la jornada laboral cuando la situación lo amerite, entre otros.</li> <li>▪ Mostrando disposición a la resolución de trabajos asignados bajo condiciones de presión según las necesidades de la dependencia y brinda resultados de manera asertiva, y disposición emocional positiva.</li> <li>▪ Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad.</li> <li>▪ Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.</li> </ul>
	<p><b>Integración y colaboración en equipo</b></p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee disposición y adaptación al trabajo en equipo y colaborativo entre compañeros, que promueven la satisfacción laboral, logro de metas, disposición de soluciones para la resolución de problemas y desarrollar de habilidades sociales que constituye una motivante para cada uno de sus participantes y a su vez posibilita la obtención de productos con mejores estándares de calidad y oportunidad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.</li> </ul>



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha: Marzo del 2023</b>	