

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Nombre del Cargo: Auditor (a) 1B			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Auditoría
<b>Ubicación organizacional</b>	Auditoría Interna	<b>Proceso de trabajo</b>	Auditoría
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefe Auditoría Interna	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro@ de Justicia y Paz
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores profesionales como asistente de auditoría que permitan el diseño, ejecución y evaluación de planes, el desarrollo de investigaciones y proyectos, emisión de normativa técnica, entre otros.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables para solucionar situaciones diversas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir en la realización de los estudios de auditoría asignados a los Auditores, coordinando y ejecutando la labor técnica asignada por el encargado del estudio, mediante la utilización de técnicas, procedimientos, políticas y normas de auditoría vigentes, para obtener evidencia suficiente que respalde los comentarios, emitir un criterio profesional sobre las diferentes situaciones encontradas, y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el estudio.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la elaboración del programa de trabajo requerido para las actividades de auditoría asignadas, en lo relativo a la definición de las metas y objetivos, la naturaleza el alcance, la oportunidad de los procedimientos de auditoría requeridos para implementarlo, con la finalidad de guiar el desarrollo de la auditoría y ser utilizado como guía y plan definido de trabajo en el desarrollo de las diferentes fases de la auditoría.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar permanentemente el archivo con el contenido de los documentos (trabajo físico y electrónico), los cuales reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la formación de una opinión y preparación del informe por parte del personal de auditoría de mayor nivel.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar oportunamente a la Jefatura de la Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las metas de trabajo, por medio de informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de cada uno de los puntos enumerados del programa de trabajo del estudio asignado, así como la labor de asistencia, participando en reuniones convocadas por la Jefatura en la que se comentan los resultados</li> </ul>		

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>obtenidos y aspectos pendientes que faltan para completar las actividades del programa de trabajo, para evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener los controles sobre los diferentes trabajos asignados, velando porque los mismos se realicen de acuerdo con las fechas y plazos establecidos para su entrega, con la finalidad de cumplir con cada uno de los procedimientos establecidos, en cuanto a los servicios de auditoría y preventivos se refiere.</li> <li>▪ Acompañar al encargado de un estudio de auditoría cuando colabora como asistente de un estudio, en las reuniones con funcionarios de la dependencia auditada, con el fin de exponer los resultados obtenidos, las conclusiones y disposiciones o recomendaciones de la Auditoría Interna, salvo que se trate de casos relacionados con el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales.</li> </ul>
<p><b>Resultado N°2</b></p> <p><b>Respaldo de las gestiones realizadas a lo interno de los órganos colegiados y movimientos contables, entre otros.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar, autorizar y/o cerrar los libros de contabilidad o libros de actas que legal o reglamentariamente deben llevar los órganos de la institución, realizando los procedimientos establecidos en el registro y manejo de libros legalizados, con la finalidad de atender las solicitudes presentadas por las instancias correspondientes, para fortalecer el sistema de control interno.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 3</b></p> <p><b>Realización de Informes varios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar, revisar y tramitar, según corresponda, informes, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades propias de asistencia a los Auditores, presentado las observaciones y las recomendaciones pertinentes para contribuir con las competencias de la Auditoría Interna.</li> </ul>
<p><b>Resultado N°4</b></p> <p><b>Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p><b>operativos y de control interno.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en el desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno de la Auditoría Interna, 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> <li>▪ Analizar y controlar 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.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 5</b></p> <p><b>Atención o de realización de consultas y asesoría</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y resolver consultas (documentos físicos, telefónicas y correo electrónico) que le presentan sus superiores, compañeros y el público en general, relacionadas con la actividad propia de la Auditoría, las cuales son evacuadas por medio del análisis, investigación y actualización de la normativa legal, técnica y administrativa relacionada con el campo de acción de la auditoría, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios.</li> <li>▪ Asesorar y ayudar técnicamente a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia, para la satisfacción de usuarios.</li> </ul>
<p><b>Resultado N°6</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 reuniones de trabajo con superiores y compañeros, en las cuales se tratan diversos temas de interés para mejorar los procesos de trabajo a lo interno de la Auditoría, mediante el intercambio de opiniones con respecto al desarrollo de las actividades de auditoría para consolidar criterios, y en su debido caso someterlos a análisis por parte de la Jefatura, y en algunas comisiones.</li> <li>▪ Asistir y participar 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.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 7</b></p> <p><b>Ejecución de labores administrativas inherentes al</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar otras tareas propias del cargo (labores administrativas que se derivan de su función, mediante la aplicación de técnicas, normas y procedimientos pertinentes, para buscar la eficiencia en el trabajo realizado).</li> </ul>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

carga que desempeña.		
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 asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato.</p> <p>Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la</p>	<p>Dependiendo de la necesidad del servicio le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.</p>	<p><b>Lugares:</b> Por lo general, labora en su oficina; no obstante, al efectuar la asistencia de los estudios especiales y demás actividades encomendadas, 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 de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.</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, al igual que al 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>eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la contribución al trabajo en equipo.</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>Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como personal de</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal 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>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



<p>asistencia profesional.</p> <p>Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias</p>		
---	--	--

<p>en los productos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información brindada. La revelación de información confidencial, también, puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.</p>		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<p><b>Académica:</b> Grupo B - Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.</p> <p><b>Experiencia:</b> - En Funciones: No Aplica</p>	

	<p>- En Supervisión de Personal: No Aplica</p> <p><b>Capacitación:</b> No Aplica</p> <p><b>Legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <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 No. 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>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:	
	<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>• 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	Intermedio
	4. Acción Estratégica e innovadora	Intermedio
	5. Gestión de Calidad	Intermedio
	6. Sensibilidad Tecnológica	Básico
	7. Trabajo Colaborativo	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público</b>	<b>Involucramiento y compromiso</b>  Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro	<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> </ul>

	de la administración pública costarricense.	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<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</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>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>forma leal y comprometida en el día a día.</p> <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> <b>Análisis y Solución de Situaciones</b></p>	<p><b>Pensamiento analítico</b></p> <p>Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que genera e involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza los datos para anticiparse a problemas que afectarán en las labores a ejecutar.</li> <li>▪ Explora a tiempo alternativas de solución para posibles riesgos.</li> <li>▪ Estudia el problema en detalle para reparar los efectos que produce.</li> <li>▪ Consulta opiniones de superiores ante alternativas confusas.</li> </ul>
	<p><b>Evaluar resultados y mejora continua</b></p> <p>Es capaz de sistematizar información y buscar, de forma constante el establecimiento de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incursiona en estrategias para la sistematización de información en busca de resultados oportunos y efectivos, facilitando al equipo dichos mecanismos para la mejora en la prestación del servicio de la dependencia.</li> <li>▪ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> </ul>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administra su tiempo laboral con eficiencia.</li> <li>▪ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados.</li> </ul>
<p><b>Competencia 4</b> Acción Estratégica e innovadora</p>	<p><b>Innovación y creatividad</b></p> <p>Es capaz de sistematizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y de proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica cursos de acción que permiten anticipar requerimientos de usuarios.</li> <li>▪ Propone métodos que acortan tiempos en el desempeño de las labores.</li> <li>▪ Produce resultados, iniciativas y propuestas de forma anticipada al requerimiento.</li> <li>▪ Se enfoca en oportunidades de mejora continua en su esfera de actuación.</li> </ul>
	<p><b>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos</b></p> <p>Influye en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece medios de motivación para la solución de situaciones atinentes al campo de actividad con el equipo de trabajo.</li> <li>▪ Promueve acciones concretas en busca de soluciones y aprovechamiento de los recursos disponibles.</li> <li>▪ Motiva la comunicación clara, directa y concreta con el equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> </ul>
<p><b>Competencia 5</b> Gestión de Calidad</p>	<p><b>Aporte de excelencia y Compromiso con la calidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementa estándares de calidad para la mejora continua en la ejecución de las labores.</li> <li>▪ Planifica y administra su tiempo laboral con eficiencia.</li> </ul>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Tiene interiorizado los estándares e indicadores de eficiencia, y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados en la ejecución de las labores.</li> </ul>
	<p><b>Mejora y optimización de sus trabajos/Preocupación por la satisfacción de persona usuaria</b></p> <p>Anticipa, en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios.</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que se ofrece.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▪ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados.</li> </ul>
<p><b>Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica</b></p>	<p><b>Sensibilidad y adaptación tecnológica</b></p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica y aplica al trabajo cotidiano tecnologías informáticas que agilizan, mejoran y facilitan la atención de labores.</li> <li>▪ Muestra actitudes positivas a la puesta en práctica de acciones de mejora en el desarrollo de las labores.</li> </ul>

	<p>personales y para su trabajo.</p>	
	<p><b>Gestión del conocimiento</b></p> <p>Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra empatía en la adquisición nuevos conocimientos para el desarrollo de las labores y el compartir con el equipo de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Competencia 7 Trabajo Colaborativo</b></p>	<p><b>Tolerancia a trabajar bajo presión/Flexibilidad</b></p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza los datos para anticiparse a problemas que afectarán su unidad de trabajo y su tarea.</li> <li>▪ Establece el plan de trabajo acorde a los cambios del entorno de forma positiva, priorizando la atención según requerimiento.</li> <li>▪ Define estrategias para cumplir con los plazos establecidos y exigencias en sus labores, tales como cronogramas, inventarios de labores, entre otros.</li> <li>▪ Enfrenta las situaciones laborales a resolver bajo presión, de manera asertiva, a través del control de emociones.</li> </ul>



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



	<b>Integración y colaboración en equipo</b>  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.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Utiliza métodos para ayudar a gestionar la comunicación asertiva entre superior inmediato y compañeros.</li><li>▪ Se involucra de manera activa con el superior inmediato, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li><li>▪ Realiza el seguimiento con apoyo del superior inmediato y establece comunicación con otros funcionarios de la dependencia, para alcanzar las metas establecidas.</li></ul>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha: Marzo del 2023</b>	