

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Nombre del Cargo: SubAuditor(a) Interno (a)			
<b>Estrato</b>	Gerencial (excluido)	<b>Clase de puesto</b>	Subauditor Nivel 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Auditoría
<b>Ubicación organizacional</b>	Auditoría Interna	<b>Proceso de trabajo</b>	Auditoría Interna
<b>Jefatura inmediata</b>	Auditor(a) Interno (a)	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro @ de Justicia y Paz
Propósito del Cargo			
<p>Participar conjuntamente con el Auditor (a) Interno (a) en el planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de las diferentes actividades técnicas y administrativas de la Auditoría Interna, mediante la práctica de un enfoque sistémico orientado a la fiscalización y mejora de la efectividad del riesgo, en el control y en los procesos de dirección del Ministerio de Justicia y Paz, velando porque la actuación del jerarca y de sus subordinados se ejecute conforme al marco legal y técnico vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase.			
<b>Resultado N°1</b>  <b>Labores de apoyo al Auditor Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sustituir al Auditor (a) Interno (a) en sus ausencias temporales, asumiendo las potestades, las competencias, deberes y responsabilidades inherentes al cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico que regula el funcionamiento de la Auditoría Interna, para dar continuidad a la gestión y garantizar el cumplimiento de planes, políticas y objetivos.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar las acciones del Auditor(a) Interno (a) en sus funciones, mediante la práctica de un enfoque preventivo, sistémico y profesional para fiscalizar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en el Ministerio de Justicia y Paz, con la finalidad de que se garanticen en todo momento al personal el libre ejercicio de las potestades que correspondan, y de contribuir a que se alcancen los objetivos institucionales.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coadyuvar en la definición, documentación, puesta en práctica del proceso de planificación estratégica de la Auditoría Interna, para proyectar su Misión – Visión de acuerdo con el entorno nacional e institucional y el medio en que se desarrolla la función. En ese sentido ese proceso debe estar orientado a potenciar que el Ministerio de Justicia maneje con eficiencia y legalidad los fondos públicos, y que los sistemas de control interno contribuyan a que ello ocurra dentro del marco jurídico y técnico que rige la institución.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en la formulación, conducción, seguimiento, supervisión y evaluación de la planificación operativa anual, la que debe ser congruente con la planificación estratégica y la normativa reglamentaria y técnica pertinente; estableciendo el orden de prioridades de las auditorías y estudios especiales a realizar en un período determinado, asignando tareas, responsables y plazos, supervisando, evaluando</li> </ul>		

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

y aprobando los estudios efectuados; a fin de asegurar el desarrollo de sus procesos con alta calidad y basados en el conocimiento y la comprensión del entorno interno y externo en que se desarrolla el Ministerio, así como en los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República, para el fiel cumplimiento de las metas y objetivos.

- Participar en la formulación, ejecución, y control del presupuesto asignado a la Auditoría Interna al nivel de actividad, conforme con las disposiciones legales vigentes, en consecuencia y de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, autorizar cuando así lo decida el Auditor Interno los documentos de ejecución presupuestaria que afecten los rubros de la unidad, para garantizar la disponibilidad y el adecuado uso de los recursos.
- Participar activamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con el servicio de autorización de libros, uno de los servicios preventivos que consiste en autorizar mediante razón de apertura o de cierre, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias del Ministerio, así como otros que a criterio del Auditor Interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- Coordinar con diversas dependencias internas y externas la planeación y programación de estudios especiales o proyectos específicos según se lo asigne el Auditor (a) Interno (a), por medio de reuniones, suministro de información, y análisis de documentos y situaciones diversas, a fin de colaborar para la atención oportuna a solicitudes de los jefes, de Diputados de la Asamblea Legislativa, Defensoría de los Habitantes, Contraloría General de la República y de otras dependencias públicas y privadas.
- Coordinar con el Ministro, los Viceministros y con las Jefaturas Inmediatas de las dependencias del Ministerio de Justicia y Paz, la determinación de situaciones, actividades o proyectos de alto riesgo o áreas de fuerte impacto en la gestión institucional, por medio de reuniones, análisis de situaciones, políticas y disposiciones legales, para presentar las propuestas sobre la estrategia de fiscalización en el ámbito de su competencia.
- Contribuir con el Auditor(a) Interno (a) en comunicar con la brevedad posible cualquier contingencia que pudiera dificultar en forma sustancial el cumplimiento oportuno del plan de auditoría o que ponga en peligro la seguridad de los bienes de la institución y proponer medidas de emergencia que estimare pertinentes para la normalización del trabajo.
- Asistir al Auditor(a) Interno (a) en poner en conocimiento ante el Ministro y con la mayor urgencia posible, cualquier caso de desfalco, fraude, malversación o distracción de fondos o de conducta impropia de algún funcionario o de otra irregularidad grave que pudiera conocer como resultado de algún estudio de Auditoría Interna.

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

- Participar en la decisión sobre la oportunidad de la comunicación de resultados de los estudios de auditoría y el nivel jerárquico a que se debe comunicar, según los resultados presentados por los equipos de trabajo, considerando la importancia de los aspectos por comunicar y el grado de responsabilidad requerida para su atención, para lograr la mayor efectividad en la aplicación de las recomendaciones, a través de una asesoría directa y oportuna a la instancia competentes.
- Colaborar en la definición y ajuste de la estructura funcional de la Auditoría Interna, en concordancia con la razón de ser y la normativa que regula el Ministerio de Justicia y Paz, considerando los cambios institucionales, los adelantos tecnológicos, para mantener una organización ágil y efectiva, acorde con la modernización de la institución y del sector público, y con el desarrollo en el entorno nacional, por lo que le corresponde colaborar también en la formulación, gestión y mantenimiento actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
- Colaborar con el control del mobiliario y equipo de oficina asignado a la Auditoría Interna, por medio de asignación de los bienes, registros actualizados, e inventarios físicos de los bienes, para cumplir con los procedimientos legales respecto al control de los bienes del Estado.
- Apoyar al Auditor (a) Interno (a) en el control del desarrollo de las actividades del personal, por medio de cronogramas, informes y evaluaciones periódicas de labores, para garantizar el cumplimiento de los planes y programas.
- Efectuar el control administrativo por medio de registros, reportes y revisiones periódicas, para garantizar la administración del recurso humano de conformidad con las disposiciones legales, así como el correcto uso y manejo de los recursos materiales y tecnológicos de la Auditoría Interna.
- Participar en el proceso de capacitación y actualización profesional del personal de la Auditoría Interna, preparando y presentando propuestas para cubrir las necesidades en ese campo, con la finalidad de lograr y mantener la calidad profesional del personal, que garantice el efectivo desempeño en sus cargos.
- Colaborar con la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Auditoría Interna, aplicando el sistema de evaluación definido en el Ministerio, para valorar sus aportes al cumplimiento de los objetivos y metas, promover su esfuerzo y su participación en actividades de capacitación, actualización profesional y desarrollo personal.
- Participar en representación del Auditor Interno y del Ministerio de Salud, en eventos nacionales e internacionales diversos relacionados con las funciones sustantivas de la institución, así como con la función de control y fiscalización de la Hacienda Pública, con el propósito de conocer nueva normativa, mejorar procedimientos de trabajo, ampliar criterios para proyectar la función institucional.

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir de enlace institucional con las instituciones de fiscalización superior, brindando la orientación debida y facilitando la información requerida, para coadyuvar con su función fiscalizadora de la Hacienda Pública.</li> <li>▪ Presentar un informe de fin de gestión, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y, cuando proceda, por la administración activa, donde rinde cuentas, al concluir su gestión sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 2 Colaborar con el seguimiento, supervisión y evaluación de actividades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en la supervisión de las labores de la Auditoría Interna de conformidad con las directrices y normativa que establece la Contraloría General de la República y demás disposiciones internas, según corresponda, a efectos de que se cumpla con los objetivos, las normas, los procedimientos y prácticas prescritas del mejoramiento de la calidad, verificando el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de competencia institucional, informado de ello al Auditor (a) Interno (a) y proponiendo las medidas correctivas que sean pertinentes, para asegurar el logro de los objetivos planteados y la calidad de los servicios.</li> <li>▪ Colaborar con el Auditor Interno, para que los funcionarios(as) de la Auditoría Interna cumplan con el ejercicio de su competencia, con la normativa jurídica y técnica pertinente, políticas y procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas, institucionales y de Auditoría Interna, por medio de la supervisión directa de sus labores, con el fin de que realice una gestión del recurso humano que cumpla con la normativa vigente y aplicable.</li> <li>▪ Coadyuvar conforme a sus competencias, en evaluar la efectividad de los procesos institucionales de valoración del riesgo, control y dirección, y promover las mejoras pertinentes, debiendo considerar el alcance, contenidos y participantes en el proceso de valoración del riesgo, así como su continuidad y vinculación con la planificación institucional, todo ello en aras del estricto cumplimiento de los requerimientos previstos en el bloque de legalidad y la consecución de los objetivos establecidos.</li> <li>▪ Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de los controles establecidos en la Institución, frente a los objetivos y los riesgos, valorando los objetivos, metas, programas y presupuestos de los niveles operativos, así como los resultados de la gestión institucional, considerando los criterios establecidos por la administración para medir el cumplimiento de los objetivos, metas, y con la finalidad de coadyuvar con el mantenimiento de controles efectivos y promover su mejora continua.</li> </ul>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en la evaluación de los planes de auditoría, aplicando los indicadores de gestión definidos en la planeación y los parámetros fijados, para medir el grado de cumplimiento de objetivos y metas y preparar los informes de labores y los informes para la evaluación presupuestaria.</li> <li>▪ Evaluar conjuntamente con el Auditor (a) Interno (a) el resultado del programa de seguimiento a la aplicación de recomendaciones de la Auditoría Interna y cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República según sea requerido y otros órganos de control, a fin de determinar el impacto de la gestión de fiscalización en el fortalecimiento de la administración del riesgo, control y proceso de dirección de las dependencias del Ministerio de Justicia y Paz, para brindar el insumo requerido para la toma de decisiones en la retroalimentación del proceso y ajuste de las estrategias de acción y de informar oportunamente al Ministro sobre el cumplimiento de las disposiciones emitidas, de conformidad con el inciso g) del artículo 22 de la Ley 8292 Ley General de Control Interno.</li> <li>▪ Supervisar y controlar el correcto manejo de archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos, garantizando el mantenimiento de un archivo permanente actualizado, donde conste la documentación relativa al entorno institucional, al ordenamiento jurídico y técnico que rige los sujetos pasivos de su fiscalización, los resultados de auditorías y estudios especiales, seguimiento de instrucciones del jerarca y titulares subordinados y de la Contraloría General de la República, así como la información relacionada con solicitudes de fiscalización del jerarca, de órganos de control competentes, denuncias, seguimiento a recomendaciones, entre otros.</li> <li>▪ Participar en el desarrollo, aplicación y mantenimiento del programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna de conformidad con las directrices de la Contraloría General de la República y con lo establecido en la norma 1.4 del Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el sector Público y la norma 210 del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, mediante reuniones y análisis de los diagnósticos realizados sobre las necesidades de servicios y el grado de satisfacción con los productos que reciben de la Auditoría Interna de manera que pueda garantizar que los procesos, procedimientos, productos y servicios se realizan de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada y bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.</li> <li>▪ Participar en la evaluación relativa a la fortaleza del control ejercido sobre los activos de la Institución, tangibles e intangibles, propios o en custodia, por medio de estudios programados, con el propósito de que estén debidamente controlados, contabilizados e inscritos.</li> </ul>
<p><b>Resultado N°3 Coadyuvar en la Definición, establecimiento,</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en la formulación, actualización e implementación de políticas, directrices, disposiciones, lineamientos, reglamentos, normas, manuales, instructivos y otros instrumentos técnicos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna, con el propósito de establecer con precisión y claridad los objetivos, indicadores de medición, metodologías, sistemas, procedimientos y procesos de trabajo que</li> </ul>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p><b>mantenimiento y actualización de las políticas, procedimientos y prácticas institucionales.</b></p>	<p>garanticen la aplicación de criterios uniformes y de calidad en la ejecución de las labores en Auditoría y en las relaciones con clientes internos y externos, ajustados a la normativa jurídica y técnica vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coadyuvar con la implantación de nuevos procedimientos de trabajo de la Auditoría Interna, brindando la asesoría y dando el adiestramiento requerido al personal, para garantizar el adecuado funcionamiento de esos procedimientos.</li> <li>▪ Colaborar en la definición de directrices y parámetros de evaluación de servicio al cliente de manera que se identifiquen las necesidades y grado de satisfacción de los productos que las diferentes unidades fiscalizables reciben de la Auditoría Interna y retroalimentar y mejorar la función y los productos.</li> <li>▪ Colaborar con el Auditor Interno en la definición de directrices para la organización del trabajo y contribuir significativamente en la definición de políticas, disposiciones y normas tomando como base el plan estratégico de la Dirección, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Colaborar con el Auditor (a) Interno (a) en mantener informado al personal sobre políticas, directrices, legislación, normativa y demás disposiciones aplicables al Ministerio de Justicia y Paz, definiendo los sistemas y medios de comunicación permanente, a fin de promover su observancia y aplicación en las labores y estudios que realizan.</li> </ul>
<p><b>Resultado N°4 Elaboración de Informes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar en ausencia del Auditor (a) Interno (a) informe de labores ante el Máximo Jefe, por medio de documento en el que se hace referencia a los Servicios de Auditoría, los Servicios Preventivos (asesoría, advertencia y autorización de libros) y el seguimiento de recomendaciones, a efectos de cumplir con lo regulado en el Artículo 22, Inciso g) de la Ley General de Control Interno No. 8292, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Paz.</li> <li>▪ Elaborar los informes respectivos, comunicar los resultados de las auditorías o estudios especiales que realice tanto el funcionario, como los profesionales a cargo, escritos que contengan los comentarios, anexos, conclusiones y recomendaciones del caso.</li> <li>▪ Rendir informes específicos requeridos por instituciones y diferentes dependencias del Estado, brindando las respuestas respectivas para rendir cuentas sobre alguna situación que lo demande.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 5 Atención o de realización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar con la Auditoría Interna en las diferentes actividades requeridas para brindar el servicio de advertencia al Ministro de Justicia y Paz y a los titulares subordinados sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de conocimiento, a fin de realizar una</li> </ul>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p><b>consultas y asesoría</b></p>	<p>gestión preventiva y propiciar institucionalmente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública y la protección del patrimonio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar al Auditor (a) Interno (a) en las actividades relacionadas con el servicio de asesoría al Ministro y a los titulares subordinados, cuando se lo soliciten y en materias de su competencia, lo que involucra expresar criterios, opiniones u observaciones, con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones, sin manifestar inclinación por una posición determinada.</li> <li>▪ Atender consultas diversas para brindar información y orientación a los clientes internos y externos, en materia propia de su competencia y referente a la jurisdicción del Ministerio de Justicia y Paz, prestando un servicio adecuado, serio y responsable, y contribuir a la buena imagen institucional.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 6 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover la aceptación de la función de Auditoría Interna en las diferentes instancias institucionales, por medio de exposiciones, comunicados y reuniones con los jefarcas y directores de la institución, para garantizar la colaboración en la función, la aplicación de sus recomendaciones y el fortalecimiento de los sistemas de control gerencial y sistemas de control interno del Ministerio.</li> <li>▪ Participar en reuniones de trabajo con el Auditor(a) Interno (a) y con el personal de auditoría, analizando situaciones diversas, aportando ideas y proponiendo mejoras en los procedimientos de trabajo, para desarrollar con excelencia las diversas actividades de auditoría interna.</li> <li>▪ Coordinar con jefaturas y funcionarios de la Contraloría General de la República la atención de las actividades relacionadas con las funciones específicas asignadas por ley expresa, por medio de reuniones, suministro de información y análisis de documentos y situaciones diversas, para garantizar la atención de las funciones legales específicas.</li> <li>▪ Coordinar la comunicación con las diferentes Auditorías Internas del Sector Público, por medio de reuniones e intercambio de información, para atención y apoyo de asuntos específicos o generales de la función.</li> <li>▪ Participar en representación del Auditor(a) Interno (a) del Ministerio de Justicia y Paz, en eventos diversos relacionados con las funciones sustantivas y con la administración pública en general, con el propósito de compartir temas de actualidad y ampliar criterios para proyectar la función institucional.</li> <li>▪ Servir de enlace institucional con las instituciones de fiscalización superior, brindando la orientación debida y facilitando la información requerida, para coadyuvar con su función fiscalizadora de la Hacienda Pública.</li> </ul>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p><b>Resultado N° 7</b> Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender cualquier otra actividad que el Auditor Interno le encomiende en materia de su competencia, de conformidad con las regulaciones legales, reglamentarias y técnicas, para cumplir a satisfacción con las labores del cargo, garantizar la fiscalización oportuna de los procesos, velando por una cobertura institucional y una óptima administración de los recursos.</li> </ul>	
<p><b>Factores de Clasificación Asociados</b></p>		
<p><b>Independencia</b></p>	<p><b>Supervisión ejercida</b></p>	<p><b>Entorno de trabajo</b></p>
<p>Trabaja con un alto grado de independencia, siguiendo instrucciones generales del Auditor (a) Interno (a), las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos vigentes.</p> <p>Su labor es supervisada y evaluada tanto por el Auditor (a) Interno (a) como por los jefes de acuerdo con el programa de aseguramiento de la calidad</p> <p>Es evaluado a través de la eficacia</p>	<p>Deberá implementar una adecuada gestión de supervisión de manera que le permita contribuir con el Auditor (a) Interno (a) para asegurar la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría. Le corresponde participar en conjunto con el Auditor (a) Interno (a), en las funciones de planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de la Auditoría Interna.</p> <p>En el ejercicio de sus funciones puede requerir la cooperación, asesoría y facilidades de cualquier funcionario de la institución, a fin de cumplir con los objetivos de trabajo de la Auditoría Interna.</p>	<p><b>Lugares:</b> Labora dentro de la Institución, en condiciones de trabajo en oficina, sin embargo, debido a su posición jerárquica le corresponde trasladarse a diferentes lugares del país. De manera semejantes su jornada laboral ordinaria se puede ver afectada por cambios en sus horarios. Por lo anterior, debe tener capacidad de adaptación a circunstancias cambiantes de forma permanente.</p> <p><b>Ambiente:</b> Se expone a la opinión pública y riesgos psicosociales provocados por personas que no estén de acuerdo con sus conclusiones y recomendaciones de las auditorías realizadas. De igual forma, le puede corresponder hacer giras o trasladarse a diferentes lugares, por lo que puede exponerse a factores diversos tales como calor, frío, polvo, humedad, ruido, entre otros.</p> <p><b>Condiciones:</b> Requiere de esfuerzo mental y concentración para el desempeño de las actividades, máxime cuando se trata del desarrollo de estudios y la asesoría a los niveles superiores, relacionada con el establecimiento de recomendaciones sobre posibles soluciones a situaciones urgentes que puedan presentarse. La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio.</p>





## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



<p>y eficiencia de las actividades a su cargo, los informe que presenta, los aportes a la planificación, organización, cumplimiento de metas y objetivos y control de las actividades de la Auditoría Interna; por la comprobación de su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste para una óptima ejecución del trabajo, así como la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de sus asesorías y por los resultados obtenidos.</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>



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



<p>Es responsable por la coordinación de la elaboración del plan anual de auditoría y por el control de su ejecución según se le delegue; así como por la preparación y ejecución del presupuesto de la Auditoría Interna, asimismo, por mantener un alto grado de colaboración, superación y entusiasmo entre el personal que labora en ella.</p> <p>De igual forma, es responsable por la coordinación de las actividades técnicas y administrativas de la Auditoría Interna y por el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas por el Auditor (a) Interno (a) en forma expresa y específica, así como de proponer</p>	<p>Se relaciona con el jerarca institucional, los titulares subordinados, la Contraloría General de la República, Instituciones de Control, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, denunciantes y otras instancias internas y externas del ámbito de su competencia institucional.</p> <p>Las actividades originan la necesidad de que en el desarrollo estudios tenga acceso sin restricciones a toda información institucional, solicitando la colaboración de otros funcionarios de cualquier nivel jerárquico, todo lo cual debe ser atendido con gran confidencialidad, tacto, discreción y cortesía para con los y las compañeros (as).</p>	<p>Tiene Bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mobiliario y equipo asignado</li><li>▪ Equipo de cómputo</li><li>▪ Información confidencial de las auditorías</li><li>▪ Presupuesto de la Auditoría Interna</li><li>▪ Firma digital</li><li>▪ Sistema Audinet</li><li>▪ Módulo Actualización del Planes de Trabajo de las Auditoría establecido por la Contraloría General de la República.</li></ul>
---	---	---



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



<p>la actualización e implementación de nuevos procedimientos.</p> <p>Los errores que se cometan podrían ocasionar pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio de los recursos asignados a la Auditoría Interna, por una inadecuada administración; además, pueden ocasionar el debilitamiento del control interno en el Ministerio de Justicia y Paz, con el consiguiente riesgo de perjuicio económico a la institución como consecuencia de recomendaciones improcedentes, asesoría inadecuada o por omisión de la asesoría requerida.</p> <p>Puede afectar la toma de decisiones de alto nivel, incluyendo el nivel estratégico por recomendaciones y</p>		
---	--	--



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



<p>asesoría mal orientadas, podría ocasionar atrasos y confusión de gran consideración y en algunos casos generar implicaciones de orden legal, con repercusiones negativas para el desarrollo normal de las actividades de las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y Paz.</p> <p>Además, en consecuencia, podría ocasionar pérdidas económicas, afectar la imagen y el prestigio institucional, por la aplicación de sus recomendaciones equivocadas o por la falta de oportunidad en sus actuaciones, razones por las cuales, las labores deben ser realizadas con suma atención y cuidado.</p>		
--	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>	
<b>Requisitos específicos</b>	<p><b>1. REQUISITOS DE IDONEIDAD</b></p> <p>Requisitos establecidos mediante Resolución R-DC-83-2018 (Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública o similar.</li> <li>b) Incorporado al Colegio Profesional respectivo. Certificación de miembro activo del colegio profesional respectivo que habilite al participante para el ejercicio de la profesión.</li> <li>c) Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado. Los documentos probatorios deben indicar los períodos de trabajo, los puestos ocupados y las funciones desempeñadas, según corresponda, así como cualquier otra información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoría interna en el sector público o privado.</li> <li>d) Rendición de cuentas en informe de final de gestión</li> </ul> <p>Entre otros a discreción del superior jerárquico.</p>
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<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> <ul 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. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</li> <li>5. Ley de la Administración Financiero de la República</li> <li>6. Reglamento Autónomo y de Servicios del Ministerio de Justicia y Paz.</li> <li>7. Amplio conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la auditoría interna en el sector público costarricense.</li> </ul> <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

<p>Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre: • Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. • Misión, visión, organización y funciones de la Institución • Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. • Idioma Inglés. • Sistemas Informáticos propios del Ministerio de Justicia y Paz, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas.</p> <p>Entre otros a discreción del superior jerárquico.</p>		
<b>Competencias</b>		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el Servicio Público	Destacado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Destacado
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	1. Liderazgo	Destacado
	2. Visión Estratégica	Destacado
	3. Toma de Decisiones	Destacado
	4. Comunicación efectiva	Destacado
	5. Manejo y Resolución de Conflictos	Destacado
<b>Evidencias</b>		
	<p><b>Adhesión a valores del servicio público:</b></p> <p>Es una persona referente a seguir, por cuanto se alinea y promueve en cada lugar que se desenvuelve, el compromiso con el servicio público, encarnando en cada una de sus acciones, los valores de la institución y la función pública.</p>	<p>Actúa siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo con sus deberes de forma transparente y recta.</p> <p>Busca orientación en las instancias pertinentes al interior del Ministerio, cuando se presentan dudas respecto a la aplicación de los deberes del cargo.</p> <p>Facilita el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.</p> <p>Denuncia las faltas, delitos o violación de derechos de los que tiene conocimiento en el ejercicio del cargo.</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

		<p>Apoya y promueve los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con el cargo o labor.</p> <p>Reconoce, valora y trata de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.</p> <p>Es consciente de la importancia de su rol como servidor público y se encuentra en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en sus labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.</p> <p>Cumple con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.</p> <p>Actúa con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.</p> <p>Inculca en los colaboradores a su cargo la importancia de la ética y valores, por medio de actividades, talleres, comunicados orales y escritos, lineamientos, etc.</p> <p>Manifiesta un comportamiento responsable y ético en el desempeño de sus funciones, el cual aplica en las recomendaciones y criterios técnicos emitidos en informes, toma de decisiones, así como en asesorías, manejo de personal, relaciones con compañeros sus colaboradores, compañeros, superiores, etc.</p>
<p><b>Competencia 1</b> <b>Compromiso con el Servicio Público</b></p>	<p><b>Involucramiento y compromiso</b> Expresa en cada una de sus acciones y palabras, los valores, políticas y objetivos que implica el compromiso público como persona servidora del país. Inspira al personal de la institución a comprometerse más allá de lo requerido para el cargo.</p>	<p>Acepta, respeta y promueve en su ámbito laboral la visión, misión y objetivos del Ministerio de Justicia y Paz.</p> <p>Tiene sentido de pertenencia y actúa en consecuencia a los valores de la misma.</p> <p>Prioriza los intereses, metas y prioridades organizacionales y se compromete a la consecución de los mismos.</p> <p>Cumple con las responsabilidades y tareas del cargo en tiempo y calidad requeridos.</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

		<p>Contribuye a la visión, misión, valores y estrategias del Ministerio de Justicia y Paz y genera en todos los integrantes la capacidad de sentirlos como propios.</p> <p>Prioriza las necesidades organizacionales por sobre las personales. Es referente no solo por cumplir sus tareas u obligaciones laborales que superan los resultados esperados por su gestión, sino también, por su alto compromiso y coherencia con la institución.</p> <p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p> <p>Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades. Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente. Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona, debiendo rendir cuentas por medio de informes de labores, cumplimiento de plazos, sesiones de trabajo, correos, oficios, entre otros.</p>
	<p><b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:</b></p> <p>Permanentemente se preocupa por las y los demás (equipos, ciudadanía) y promueve en otras personas la importancia de atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias. Motiva para que se valoren las necesidades de estos entes y personas,</p>	<p>Comprende tanto la función de la Institución, como su papel en el desarrollo del país, a través de conocimientos adquiridos en capacitaciones, reuniones, sesiones de trabajo, investigación de leyes, normas, lineamientos, etc.</p> <p>Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos y de la ciudadanía en general, mediante programas de trabajo, proyectos, entre otros.</p> <p>Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.</p> <p>Mantiene un actitud proactiva, cordial y asertiva en relación con los usuarios internos y externos.</p>



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>promoviendo acciones que permitan anticiparse a sus requerimientos tomando en cuenta las posibles repercusiones y la obtención de su satisfacción.</p>	<p>Demuestra habitualmente preocupación, amabilidad y disposición en el contacto con los integrantes del Ministerio de Justicia y Paz</p> <p>Se esfuerza por identificar, en ocasiones anticipar, y resolver las necesidades de la comunidad universitaria con el fin de satisfacer sus requerimientos.</p> <p>Responde y busca los mejores medios para satisfacer las necesidades de los usuarios en los tiempos esperados.</p> <p>Realiza intentos concretos para mejorar la experiencia del servicio y está especialmente dispuesto a dar soporte sin excepciones en situaciones complejas.</p> <p>Es un referente en lo relativo a mejora continua y eficiencia.</p> <p>Genera propuestas de carácter estratégico y a largo plazo para dar solución a las necesidades de la comunidad. No solo atiende las necesidades expresas, sino que ahonda en ellas y busca responder a las necesidades latentes y potenciales.</p>
<p><b>Competencia 2</b> <b>Integridad en el desempeño de la función pública</b></p>	<p><b>Probidad (actuación intachable):</b></p> <p>Es una persona referente por su integridad; puesto que propicia y mantiene una actitud honesta y transparente en todos los aspectos del trabajo, destacando por la coherencia, rectitud e impacto que su actuación conlleva.</p>	<p>Aplica un juicio crítico ante la corrupción u otra manifestación deshonesta, por medio del análisis de casos, investigaciones, informes técnicos, recomendaciones, entre otros.</p> <p>Observa una conducta intachable, desempeño honesto y leal de la función pública, por medio de la práctica y transmisión de valores a sus colaboradores, en reuniones, circulares, lineamientos, etc, y actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.</p> <p>Actúa con rectitud, probidad y ética.</p> <p>Respeto y promueve las políticas con las que la organización orienta las buenas prácticas profesionales y/o laborales.</p> <p>Se comporta en consonancia con lo que dice o piensa.</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<b>Competencia 3 Liderazgo</b>	<b>Buen uso de los recursos (transparencia):</b>	<p>Comunica las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, reconociendo errores u omisiones.</p> <p>Dirige ambientes de trabajo de respeto en los que se guía por los principios y valores de la rectitud y probidad.</p> <p>Actúa y orienta su vida de manera íntegra sin importar cuál comprometida sea la situación, Sus actos resultan congruentes con sus dichos y la normativa actual del Ministerio de Justicia y Paz, sobre buenas prácticas. Sabe bien cómo comunicar y asumir las consecuencias por sus actos.</p> <p>Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.</p> <p>Muestra disposición a actuar honradamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.</p>
	<p>Establecer mecanismos que permitan resguardar el adecuado uso de los recursos públicos y se asegura que los mismos sean comprendidos y acogidos por las personas funcionarias.</p>	<p>Promueve la implementación de medios para proteger la utilización de los recursos públicos, a través de circulares, lineamientos internos, actividades, informes, entre otros. Aplica los reglamentos, normativas, legislación, referentes a la custodia de los fondos públicos, que comunica a sus colaboradores en circulares, correos, reuniones, etc.</p> <p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
<b>Gestión del talento humano:</b>	<p>Vela por el mejoramiento continuo de las competencias de su personal y desarrolla</p>	<p>Promueve el crecimiento profesional, de los colaboradores a su cargo, a través de capacitaciones, sesiones de trabajo, reuniones de realimentación de conocimientos y réplicas de cursos, involucramiento en propuestas de mejora,</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>planes para asegurar la continuidad de la carrera administrativa del mismo. Reconoce y promueve aquellas y aquellos colaboradores cuyo desempeño es destacado, contribuyendo así al prestigio y crecimiento profesional y organizacional constituyendo un ejemplo a seguir en el potenciamiento del talento humano.</p>	<p>entre otros. Promueve actividades de reconocimiento y agradecimiento a sus colaboradores por el trabajo desempeñado y explica con claridad los mecanismos de reconocimiento que utiliza, a saber: oficios, correos, reuniones, entre otros.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.          Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.          Promueve la eficacia del equipo.          Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.          Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
	<p><b>Clima y ambiente colaborativo:</b></p> <p>Inspira a otras personas por cuanto crea ambientes de trabajo armónico, respetuoso, equitativo y colaborativo e identifica y administra los distintos factores que en la organización condicionan el ambiente laboral y los resuelve. Es una persona reconocida por la calidad del clima laboral que lidera.</p>	<p>Propicia un buen ambiente laboral a los colaboradores a su cargo, mediante el respeto, comunicación, buen trato, participación, reconocimiento, actividades de integración, empatía, motivación, etc. capacitaciones, comunicación oral y escrita, a saber, sesiones de trabajo, reuniones, etc. Promueve un ambiente de apoyo entre los colaboradores a su cargo, por medio de una comunicación asertiva, ya sea de manera verbal o por escrito (correos, oficios, lineamientos, normas).</p> <p>Mantiene a sus colaboradores motivados          Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p>
	<p><b>Orientación a resultados:</b></p> <p>Es un ejemplo a seguir por las metas alcanzadas con excelencia, incluso va más allá y se propone metas desafiantes. Se esfuerza para motivar a otras personas, para que realicen sus actividades de la mejor manera posible, transmitiendo la relevancia de</p>	<p>Establece prioridades en su función para prever y minimizar riesgos, y alcanzar resultados de calidad de forma eficiente y efectiva.          Impulsa al equipo hacia el logro de los objetivos proporcionando las herramientas, recursos y métodos para alcanzarlos.          Balancea objetivos de corto, mediano y largo plazo, para asegurar el cumplimiento de las metas.          Ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, tomando oportunamente acciones correctivas.</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>orientarse y aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>	<p>Impulsa los esfuerzos de otros para la consecución de objetivos restantes, alcanzándolos consistentemente con altos estándares de desempeño/ejecución. Adapta la velocidad de respuesta de su área con la velocidad requerida por la institución.</p> <p>Aplica los indicadores de medición existentes para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos a los colaboradores bajo su responsabilidad, verificando que el trabajo se ejecute con calidad, y prontitud, utilizando bitácoras de trabajo, informes de labores, reportes, estado de resultados y cumplimiento de objetivos y metas en plazos establecidos. Evalúa la conexión entre los resultados obtenidos en el desempeño de las labores de los colaboradores, con los recursos utilizados (equipos, tecnológicos, administración del tiempo, suministros, entre otros), por medio de informes de resultados, revisión y seguimiento de funciones asignadas, reuniones de seguimiento, etc.</p>
<p><b>Competencia 4</b> <b>Visión Estratégica</b></p>	<p><b>Anticiparse y actualizarse (visión futura):</b> Se mantiene actualizado con respecto a las últimas tendencias de su área y del sector, visualizando el futuro en su campo de acción. Incorpora estratégicamente los cambios del mercado y del contenido para maximizar el beneficio y agregar valor a la administración pública.</p>	<p>Establece estrategias y planes que le permitan anticiparse al futuro.</p> <p>Demuestra un conocimiento integral y actualizado del campo de actividad que desempeña, el cual lo aplica en planes de trabajo, organización, dirección, control y seguimiento de las labores de sus colaboradores, por medio de bitácoras, cronogramas de trabajo, informes de labores, registros de labores, tanto en la gestión administrativa, como técnica de la unidad organizativa a su cargo. Aplica un pensamiento estratégico, previendo circunstancias por venir, analizando constantemente la realidad institucional, en sesiones de trabajo, investigaciones, presentación de informes técnicos, recomendaciones, etc.</p>
	<p><b>Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión:</b> Es una persona reconocida por ser “visionaria y humana” que toma decisiones considerando las consecuencias a futuro, tanto para quienes forman de su equipo de trabajo, así como para la organización misma y</p>	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción. Asegura la consistencia entre los proyectos de su área y la estrategia de la institución.</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>la ciudadanía, que se favorece de su servicio, además de su capacidad para inspirar a otras personas hacia el desarrollo e incorporación de innovaciones que permitan optimizar y agregar valor a su trabajo y al trabajo del equipo.</p>	<p>Se encuentra anuente a los cambios institucionales, políticas, directrices, lineamientos, normas, etc. emitidos por instancias superiores. Cumple e implementa en su unidad organizativa, los cambios institucionales, políticas, directrices, lineamientos, normas, etc. emitidos por instancias superiores, girando instrucciones a los colaboradores a su cargo, por medio de circulares, oficios, correos, reuniones, planes y programas de trabajo, entre otros.</p>
	<p><b>Motivar a la organización a cambios (liderazgo con valor público):</b></p> <p>Es un ejemplo de motivación e innovación, inspira y empodera a otras personas, a liderar proyectos de innovación que agreguen valor público y promueve la confianza entre las y los colaboradores para el máximo desarrollo de sus competencias.</p>	<p>Promueve iniciativas para los procesos de cambios institucionales, en donde involucra a sus colaboradores, en reuniones, sesiones de trabajo, circulares, oficios, entre otros. Proporciona el apoyo necesario de sus superiores, para dirigir a sus colaboradores en procesos de cambio, incentivándolos para capacitarse y realimenten a sus compañeros, actividades de sensibilización para la adaptación a los cambios.</p>
<p><b>Competencia 5</b> Toma de Decisiones</p>	<p><b>Proactividad estratégica:</b></p> <p>Considera todas las variables y factores involucrados en la problemática, ponderando de forma efectiva los riesgos, costos e implicaciones de las decisiones en el corto, mediano y largo plazo, para establecer los planes de acción a seguir.</p>	<p>Anticipa situaciones y tomar acciones inmediatas para mejorar el desempeño en el trabajo, sin esperar a que los demás actúen</p> <p>Conoce los problemas y encauza las soluciones, recomendando planes de mejora, esto permite que uno sea participe en la toma de decisiones y que sea más productivo.</p>
	<p><b>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan</b></p>	

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p><b>evaluar alternativas y decisiones tomadas:</b></p> <p>Diseña e implementa sistemas de seguimiento y control que le permiten monitorear los resultados progresivos de las decisiones y tomas acciones oportunamente, generando mejoras a los sistemas de trabajo y planificación.</p>	<p>Toma decisiones, con rapidez y confianza, en temas importantes y de posible impacto. Decide con seguridad incluso aplicando nuevos conceptos, planteamientos o soluciones. Defiende y argumenta razonadamente sus decisiones</p> <p>Aplica mecanismos para la fiscalización de las labores que desempeñan los colaboradores a su cargo, a través de informes de resultados, reportes, resultados obtenidos de metas encomendadas, control de gestiones, seguimientos de plazos, entre otros.</p>
<p><b>Competencia 6 Comunicación efectiva</b></p>	<p><b>Estrategias de empatía y claridad comunicativa:</b></p> <p>Promueve el intercambio claro, preciso y respetuoso de la información, necesaria para el logro de los objetivos de la institución. Se expresa utilizando los recursos verbales y no verbales de los que dispone (actitud corporal, gestos, tono de voz), logrando transmitir efectivamente sus mensajes. Su escucha es activa, y aun cuando su opinión es adversa, es capaz de expresarla sin generar rechazo o molestia en la otra persona y a su vez toma en consideración las demás opiniones.</p>	<p>Emplea la escucha activa y empática con sus colaboradores, compañeros, superiores, usuarios internos y externos, atiende consultas, asesora, y a su vez utiliza medios de comunicación escrita como circulares, oficios, correos, etc. Refuerza la comunicación formal e informal, mediante reuniones, correos, oficios, circulares, planes y programas de trabajo, entre otros, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales.</p> <p>Transmite información, ideas y criterios claramente tanto por escrito como oralmente a personas de diferentes niveles sociales, de formación o intereses.</p> <p>Muestra preocupación por entender los mensajes y entregar la información correcta y que sea comprendida por sus interlocutores.</p>
	<p><b>Comunicación Estratégica:</b></p> <p>Utiliza el lenguaje oral y escrito de forma estratégica,</p>	<p>Diversifica los canales de comunicación de una manera asertiva, es decir, personalmente, correos electrónicos, llamadas telefónicas, oficios, circulares,</p>

	<p>con la asertividad y precisión que requieren los distintos escenarios a los que se enfrenta. Es referente para las personas, por la capacidad de expresión y convencimiento que posee mediante el lenguaje, movilizando a otras personas, en función de las prioridades que se han definido y el establecimiento de estrategias y acciones que aseguren la fluidez de la información y la realimentación en su equipo y la organización.</p>	<p>cápsulas informativas, entre otros. Emplea una comunicación asertiva, para la percepción-satisfacción de los procesos informativos y su repercusión en los niveles de calidad en sus productos y servicios, ya sea mediante cápsulas informativas, coreos, reuniones, etc.</p>
<p><b>Competencia 7 Manejo y Resolución de Conflictos</b></p>	<p><b>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto:</b></p> <p>Se reconoce por su estilo de gestión, que incentiva el diálogo y participación de todas las personas en la generación de soluciones a los conflictos que se presentan, siendo un ejemplo e inspiración de respeto, tolerancia y empatía en todo momento. Genera espacios para que las personas puedan compartir sus ideas y opiniones sobre distintas situaciones, en forma respetuosa y constructiva.</p>	<p>Propicia la comunicación y el respeto en situaciones de conflicto, analizando las situaciones, realizando talleres y/o sesiones de sensibilización, comunicación asertiva, reuniones, charlas, etc. Promueve un flujo de comunicación efectivo en el que todos puedan exponer su punto de vista, cuando se presentan conflictos, brindando un clima de confianza entre sus colaboradores, en sesiones de trabajo, reuniones, entre otros.</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p><b>Búsqueda de soluciones:</b></p> <p>Es un ejemplo en términos de su capacidad de analizar e identificar las diversas variables involucradas en un conflicto, puesto que es capaz de proveer elementos que otras personas no logran identificar e incorporar estrategias de solución. Esto dado que no sólo conoce muy bien a quienes le rodean, sino que también es una persona sistemática en la incorporación de información y aprendizaje en torno a las situaciones de conflicto que le ha tocado enfrentar directa e indirectamente.</p>	<p>Fomenta el arbitraje, facilitación, negociación, mediación e indagación, ante situaciones de conflicto, a través de reuniones de trabajo atención de colaboradores, análisis de situaciones y toma de decisiones. Desarrolla un plan para trabajar los conflictos que se presentan, a saber, reuniones, mediaciones, talleres, intervenciones, entre otros.</p>
	<p><b>Control y manejo emocional:</b></p> <p>La asertividad, mesura y capacidad con que enfrenta las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefatura y/o distintos equipos, inspira a otras personas a esforzarse por expresar sus emociones y opiniones de manera constructiva.</p>	<p>Desarrolla prácticas de manejo y control de emociones, a través de capacitaciones, talleres, conversatorios, entre otros. Enfrenta situaciones y conflictos que se le presenten en el lugar de trabajo, de una manera asertiva, comunicativa y con un buen manejo de las emociones, implementando las medias correctivas de manera objetiva y con asertividad, a través de comunicados, informes, circulares, correos, etc.</p>
<p><b>Aspecto modificado:</b></p>		<p><b>Documento de referencia:</b></p>
<p><b>Persona responsable:</b></p>		<p><b>Fecha: Marzo del 2023</b></p>





## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

