

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD



**MINISTERIO DE SALUD
REPÚBLICA DE COSTA RICA**

Presentación

El Manual de Cargos del Ministerio de Salud es un instrumento que refleja la función rectora de nuestra institución, describiendo detalladamente las características de cada puesto de trabajo. Proporciona información relevante sobre la identificación y propósito de cada cargo, sus actividades principales, los resultados esperados, así como los requisitos, conocimientos y competencias mínimas necesarias para desempeñarse eficazmente en los distintos procesos de las unidades organizativas del Ministerio y contribuir en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Este documento es una herramienta de consulta y uso obligatorio para las jefaturas y el personal del Ministerio de Salud. Aporta información objetiva y precisa sobre las actividades, responsabilidades y condiciones específicas de los cargos de la institución. Además, completa la descripción de los puestos visible en el Manual de Clases Anchas vigente, siendo un insumo fundamental en las diversas actividades relacionadas con los procesos y subprocesos de gestión del recurso humano institucional, tales como:

- ♦ Identificación de las necesidades cuantitativas y cualitativas de recurso humano a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con las características y requerimientos de la unidad organizativa y de la institución.
- ♦ Formulación e implementación de planes de carrera administrativa y de sucesión, a partir de la identificación de personas funcionarias que por su desempeño y competencias demostradas o a potenciar, pueden perfilarse para cargos especializados o de niveles superiores ya identificados.
- ♦ Organización y reorganización del recurso humano y de los puestos disponibles en los procesos de trabajo y unidades organizativas, considerando su clasificación, perfil del cargo, competencias y otras características.

- ♦ Determinación de la clasificación de los puestos, con base en el análisis de la esencia, actividades, independencia, impacto de la gestión y otras características de cada cargo.
- ♦ Reclutamiento y selección de los candidatos que cumplan con los requisitos y dispongan de las competencias indispensables para el desempeño del cargo.
- ♦ Asignación en forma clara, precisa y objetiva las tareas del personal a cargo.
- ♦ Implementación de los procesos de inducción y capacitación acorde con los requisitos, competencias y conocimientos que se requieren para el cargo específico.
- ♦ Evaluación del período de prueba, tomando en cuenta el potencial laboral de la persona evaluada para cumplir con los requerimientos del cargo.
- ♦ Implementación de la gestión del desempeño con base en criterios objetivos definidos en el cargo, que contribuyan a la mejora continua de la gestión pública y del desempeño, así como al desarrollo integral de la persona funcionaria pública.
- ♦ Optimización del aporte de cada persona servidora pública hacia su lugar de trabajo, mediante la identificación y desarrollo permanente de las potencialidades individuales, conocimientos técnico-profesionales y experiencia que la persona pone a disposición de la institución, para alcanzar los objetivos y metas establecidas.
- ♦ Promoción de mejoras en la salud laboral del personal, con fundamento en las características y condiciones propias de cada cargo.

- ♦ Gestión de movimientos de personal y reconocimiento de componentes salariales, de conformidad con la especificación del cargo desempeñado.
- ♦ Certificación, documentación y presentación de informes de rendición de cuentas sobre las actividades correspondientes a un cargo específico.

El Manual de Cargos del Ministerio de Salud describe los principales puestos de trabajo de la institución, organizados por nivel de gestión. Además, incluye una categoría de "Cargos Genéricos", que agrupa aquellos puestos comunes a diferentes unidades organizativas de los tres niveles de gestión institucional, como Chofer, Misceláneo(a) 1, Secretaria(o) 1 y Técnico(a) Administrativo(a), entre otros.

Este documento es de naturaleza dinámica, por lo que está en constante revisión y actualización para adaptarse a los cambios y necesidades de la institución. Su flexibilidad permite incorporar ajustes y nuevas disposiciones, asegurando que se mantenga actualizado y alineado con las mejores prácticas del entorno laboral. Esto garantiza su relevancia y utilidad en la gestión de los recursos humanos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ministerio de Salud.

Las propuestas para modificar, crear o eliminar cargos pueden presentarse en cualquier momento ante la Dirección de Desarrollo Humano, mediante el formulario "Solicitud de Actualización de Cargos", el cual debe estar aprobado por la jefatura inmediata correspondiente para asegurar que los cambios se ajusten a las necesidades organizativas.

La Dirección de Desarrollo Humano evaluará periódicamente las observaciones y realizará los ajustes necesarios, garantizando que el Manual de Cargos contenga información precisa y actualizada, contribuyendo a una gestión eficiente y al cumplimiento de las metas institucionales.

Glosario

Actividades claves: Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir el propósito determinado para el cargo. La ejecución efectiva de las actividades claves permite obtener de manera satisfactoria los resultados esperados descritos en la clase de puesto respectiva.

Activos, equipos e insumos: equipos, herramientas, instrumentos, software, hardware, documentos, entre otros insumos sustantivos que posee bajo su responsabilidad y que son requeridos para poder desempeñar de forma adecuada el cargo.

Actor Social: Todo individuo, colectividad u organización cuyo accionar tiene un efecto significativo sobre el proceso de producción de la salud, sea este positivo o negativo, incluida la toma de decisiones relacionadas con la formulación de las políticas públicas.

Ambiente: Condiciones ambientales a las que puede estar expuesto el cargo, tales como: calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, iluminación deficiente, entre otros.

Cargo: la nomenclatura interna con la que en una institución se conoce a un puesto o conjunto de actividades que se realizan en una posición de la estructura ocupacional y organizacional y que lo distingue de los demás. La descripción de los cargos, según la esencia de la institución y los procesos de trabajo, reflejan sus responsabilidades, obligaciones y las condiciones requeridas para poder cumplir los objetivos y metas institucionales. La descripción de los cargos se incluye en el Manual de Cargos Institucional.

Cargo genérico: Cargo que se ubica en distintos procesos y/o unidades organizativas, pero por su esencia mantienen un mismo propósito y nomenclatura y es congruente en cuanto a su clasificación y requisitos.

Clase de puesto: Título respectivo con que se designa cada grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que se puede fijar los mismos requisitos y aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los empleados que ocuparán tales puestos asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración, bajo condiciones de trabajo similares.

Competencias: Capacidades susceptibles de ser medidas, y que son necesarias para desempeñar un trabajo de manera eficaz, de modo que se logren las metas y objetivos deseados (valor público) por la organización. El análisis de competencias tiene por objeto identificar los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y comportamientos que las personas servidoras públicas han de demostrar para que las dependencias públicas obtengan sus resultados. Las competencias de cada cargo se desprenden del Diccionario de Competencias para los puestos que conforman el Título I del Estatuto de Servicio Civil en la Función Pública Costarricense dentro del Régimen de Servicio Civil.

Competencias transversales: Delimitan las conductas imprescindibles que deben tener todas las personas que sean o deseen ser servidoras públicas en el Régimen de Servicio Civil, y por ende, en todos los cargos del Ministerio de Salud.

Competencias del Grupo Ocupacional: Se refieren a las competencias del grupo al que pertenece la clase de puesto a la que se liga el cargo. Los grupos ocupacionales establecidos para estos efectos son: inicial, técnico, profesional y directivo.

Comportamientos: Conductas observables que refieren a los aspectos fundamentales a evaluar y medir en la competencia.

Condiciones: Condiciones particulares que enmarcan el trabajo del cargo, las cuales pueden estar relacionadas con el esfuerzo físico y mental requerido, jornada laboral, horario, uso de equipo específico, entre otras.

Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo: Conocimientos específicos que se requieren para desempeñar con éxito las actividades del cargo, los cuales pueden ser teóricos, de uso de instrumentos, sistemas o prácticos. Estos conocimientos no constituyen un requisito adicional, sin embargo, pueden coadyuvar en el proceso de selección, así como contribuir a fortalecer la capacitación de las personas y el cierre de brechas de conocimiento en quienes ocupan u ocuparán los cargos.

Dirección Política de la Salud: Función rectora que realiza el Ministro de Salud y sus representantes (Ministro(a), Viceministro(a) de Salud, Director(a) General, Directores(as) de nivel central, Director(a) Regional de Rectoría de la Salud y Director(a) de Área Rectora de Salud) que consiste en definir las prioridades de intervención sobre la situación de salud y sus determinantes de la salud y cuando sea necesario causar el impacto requerido, concertar directamente con los actores sociales del Sistema de Producción Social de la Salud, las acciones estratégicas necesarias, incluidas las relacionadas con la consecución de recursos, para proteger y mejorar el estado de salud de la población.

Especialidad: Ámbito propio de una actividad que identifica a un puesto o grupo de puestos, para cuyo desempeño se requiere poseer conocimientos y habilidades teóricos o prácticos sobre dicho campo de trabajo.

Estrato: División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.

Evidencias: Son los hechos observables y medibles que permiten demostrar el cumplimiento de los comportamientos requeridos en el cargo.

Formación: nomenclatura que enmarca la materia o temática de actividad que poseen las clases específicas de un mismo campo y a su vez, cada una de estas presenta las carreras u ocupaciones que pueden ejercer dichas áreas. Son formaciones: Enfermería, Estadística, Farmacia, Medicina, Microbiología y Química Clínica, Nutrición, Odontología, Secretariado,

Impacto de la gestión: Nivel de dificultad en que están inmersas las actividades que realiza el cargo, la eficiencia que éste requiere para poder cumplirlas y las implicaciones en caso de incurrir en errores.

Independencia: Libertad que posee el cargo para organizar y ejecutar el trabajo, decidir el proceder de su labor o el abordaje de determinada situación y determinar los métodos y procedimientos a aplicar en su gestión.

Jefatura: Cargo o función de jefe. Responsabilidad directa y permanente de una persona por dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas necesarias para alcanzar los objetivos de la unidad bajo su dirección.

Jefatura formal: Aquella que se encuentra definida dentro del organismo y respaldada por leyes, reglamentos o resoluciones que determinan claramente el ámbito de acción y otorgan la autoridad correspondiente para su ejercicio.

Manual: Instrumento administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre una materia específica. Puede contener políticas, objetivos, instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución de un trabajo determinado.

Modalidad de trabajo: Categorización del cargo de acuerdo con el lugar en donde desarrolla las actividades, sea trabajo en oficina, teletrabajo u otro.

Nivel de dominio: Nivel de desarrollo (de básico a destacado) requerido específicamente para cada competencia y clase de puesto. Este nivel de dominio se encuentra preestablecido en el Diccionario de Competencias para los puestos que

conforman el Título I del Estatuto de Servicio Civil en la Función Pública Costarricense dentro del Régimen de Servicio Civil.

Nombre del cargo: Es la nomenclatura interna con la que en una institución se conoce a cada uno de sus puestos. El cargo puede ser desempeñado por una o varias personas que realizan actividades similares y tiene una posición definida en la estructura organizacional;

Objetivos: Son los propósitos que se persiguen y se establecen en función de los recursos a los cuales la institución puede tener acceso. En ese sentido, los objetivos marcan la dirección a seguir.

Procedimiento: Conjunto de tareas o actividades estructuradas que fijan el orden cronológico y la forma específica de ejecutar un trabajo o desarrollar un proceso. Consiste en un ciclo de operaciones que afectan generalmente a diversos empleados que trabajan en sectores distintos, y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un servicio determinado. Forma específica para llevar a cabo o desarrollar una actividad o proceso.

Proceso de trabajo: Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de uno o más productos.

Propósito del cargo: Este factor enuncia la esencia y alcance del trabajo asignado al cargo en un campo de acción definido, considerando el impacto dentro del proceso de trabajo, la institución, y la responsabilidad de las actividades desarrolladas.

Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidos por el funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Rectoría de la producción social de la salud o rectoría de la salud: Función mediante la cual el Ministerio de Salud lidera, promueve y articula, de manera efectiva, los esfuerzos de los actores sociales y ejerce sus potestades de autoridad sanitaria, para proteger y mejorar la salud de la población.

Relaciones de trabajo: Se refiere a la responsabilidad por relaciones que, en función de su trabajo, debe construir dentro y fuera de la institución para lograr su cometido. Contempla el tipo de entes, población, oficinas y/o cargos con los que se relaciona, la calidad y tacto para mantener estas relaciones, así como las implicaciones que una mala relación podría generar para la institución.

Requisitos específicos: Requisitos obligatorios para ocupar el cargo, de conformidad con la normativa vigente y adicionales a los ya establecidos para las clases de puesto correspondiente. Son requisitos especiales y/o legales, como idiomas, permisos, licencias, autorizaciones, entre otros.

Resultados: Principales productos que se esperan obtener derivados del propósito de la clase de puesto; donde se visualiza su aporte al quehacer institucional y contribución e impacto de las acciones desarrolladas al entorno en que se desenvuelve. Los resultados del cargo no necesariamente se relacionan con todos los resultados establecidos en la clase de puesto asociada.

Salud: Estado de bienestar físico, mental y social y no únicamente la ausencia de enfermedad.

Sector Salud: Conjunto de instituciones públicas, centralizadas y descentralizadas, que tienen una competencia explícita y legal dirigida a proveer servicios de salud a la población.

Servicios de Salud: Conjunto de servicios que se provee a las personas, ya sea en forma individual o colectiva, incluidos los relacionados con el hábitat en que se desenvuelven, que tienen como fin proteger y mejorar, con equidad, su estado de salud. Se refiere a los servicios de atención a las personas intramuros (puesto de

salud, sede de EBAIS, consultorio, clínica, hospital, farmacias, laboratorios, entre otros) y extramuros (escenarios: domiciliario, escolar, laboral y comunal), así como el suministro de agua segura para uso humano, la disposición sanitaria de aguas residuales, la disposición sanitaria de residuos sólidos, la disposición sanitaria de aguas pluviales y el control de la fauna nociva para las personas.

Supervisión ejercida: Permite dimensionar la amplitud de la responsabilidad que el cargo requiere, la cual se deriva de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como de la inducción, asesoría, acompañamiento y/o capacitación que brinda a éstas para que realicen su quehacer.

Ubicación organizacional: Unidad de trabajo reflejada en la estructura organizacional avalada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), en la que se ubica el cargo.

ELABORACIÓN Y REVISIÓN

Profesionales, Área de Análisis Ocupacional

Manuel Soto Chacón

Natalia Jiménez Vega

Sara García Quiroz

Yanny Yohania Murillo Matamoros

VALIDACIÓN

Personas funcionarias del Ministerio de Salud

APROBACIÓN

Jefe, Unidad de Recursos Humanos

Alonzo Hernández Montero

Directora, Dirección de Desarrollo Humano

Miriam Valerio Bolaños

Referencias Bibliográficas

Asamblea Legislativa de la República (2022). *Ley N° 10159, Ley Marco de Empleo Público*. San José: Imprenta Nacional.

Castro, R. (2021). *Circular SDG-CIR-002-2021 Cumplimiento de plazos para el diseño de Manuales de Cargos Institucionales*. San José: Dirección General de Servicio Civil.

Chang, F. (2019). *Circular AOTC-CIR-005-2019, Guía para la Elaboración de Manuales de Cargos Institucionales*. San José: Dirección General de Servicio Civil.

Chang, F. (2019). *Resolución DG-147-2019, Creación del Diccionario de Competencias para la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil*. San José: Dirección General de Servicio Civil.

Chang, F. (2020). *CIRCULAR AOTC-CIR-002-2020, Diseño de Manuales de Cargos Institucionales*. San José: Dirección General de Servicio Civil.

Dirección General de Servicio Civil (1997). *Resolución No.DG-055-97 del 16 de junio de 1997 y sus reformas, creación del Manual de Clases Anchas para el Régimen de Servicio Civil*. San José: Imprenta Nacional.

Dirección General de Servicio Civil (2004). *Resolución DG-221-2004, del 03 de setiembre del 2004 y sus reformas, creación del Manual Descriptivo de Especialidades del Régimen de Servicio Civil*. San José: Imprenta Nacional.

Dirección General de Servicio Civil (2013). *Glosario de términos y expresiones de la gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil de Costa Rica, de fecha junio del 2013*.

Ministerio de Salud (2024). *Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud*. San José.

Poder Ejecutivo (1953). *Decreto Ejecutivo No.21 del 14 de diciembre de 1954, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y sus reformas*. San José: Imprenta Nacional.

Poder Ejecutivo (2008). *Decreto Ejecutivo No.40724-S Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud*. San José: Imprenta Nacional.

Poder Ejecutivo (2015). *Decreto Ejecutivo No.39318-S, Reglamento para la administración, prestación y utilización de servicios de transporte de los Vehículo Institucionales*. San José: Imprenta Nacional.

Poder Ejecutivo (2023). *Decreto Ejecutivo No.43952-PLAN, Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público*. San José: Imprenta Nacional.

Poder Legislativo (1953). *Ley No.1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas, Estatuto de Servicio Civil*. San José: Imprenta Nacional.

Rivera, R. (2013). *Glosario de términos y expresiones de la gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil de Costa Rica*. San José: Dirección General de Servicio Civil.