



Nombre del Cargo: Técnico(a) Administrativo(a)			
Estrato	Técnico	Clase de puesto	Técnico(a) de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Administración, Generalista
Ubicación organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Área Rectora de Salud</li> <li>Direcciones del Nivel Central</li> <li>Secretaría Técnica de Salud Mental</li> <li>Unidad Gestión Inmobiliaria</li> </ul>	Proceso de trabajo	Gestión Administrativa de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Bienes y Servicios, Servicios Generales y Bienes Inmobiliarios. Control Interno
Jefatura inmediata	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de Área</li> <li>Directores(as) del Nivel Central</li> <li>Director(a) de Secretaría Técnica de Salud Mental</li> <li>Jefe(a) Unidad Gestión Inmobiliaria</li> </ul>	Jefatura que antecede	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) Regional</li> <li>Director(a) General de Salud</li> <li>Ministro(a) de Salud</li> <li>Director(a) Financiero, Bienes y Servicios</li> </ul>
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores técnicas de asistencia y soporte logístico- administrativo para la atención y coordinación de trámites y consultas de los procesos administrativos de gestión de recursos humanos, recursos financieros, bienes y servicios, servicios generales y bienes inmobiliarios, con el propósito de garantizar que la unidad organizativa disponga de los recursos, materiales y servicios, con la calidad, cantidad y oportunidad requerida velando por su máximo aprovechamiento, así como por una gestión orientada al control interno, de conformidad con los establecido en el marco normativo y legal vigente.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Ejecución de labores técnicas relativas a la gestión de recursos humanos y financieros, así como de bienes y servicios	<b>Actividad 1</b> Apoyar a la jefatura en la ejecución, control y seguimiento de actividades diversas relativas al proceso de gestión de recursos humanos de la unidad organizativa, de conformidad con la normativa vigente en esta materia, entre los que se destacan: elaboración y trámite de solicitudes de acciones de personal relativas a trámites administrativos variados (nombramientos, ascensos, descensos, ceses, vacaciones, incapacidades, permisos, entre otros): proceso de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del funcionario en sus labores; registro y actualización de los controles de la programación y disfrute del período de vacaciones; elaboración y gestión del trámite de nóminas de rebajo salarial; elaboración de informes mensuales de incapacidades del INS y de siniestralidad; trámites relativos al pago de tiempo extraordinario; trámites relativos a la solicitud de pago del rubro de Dedicación Exclusiva; colaboración en investigaciones administrativas preliminares y procedimientos administrativos de carácter disciplinario; colaboración en el trámite de la evaluación del desempeño (elaboración de consolidados, preparación y entrega de papelería), custodia y actualización de expedientes personales, bases de datos y demás archivos físicos y digitales que se generan como consecuencia de su trabajo.		
	<b>Actividad 2</b> Apoyar a la jefatura en la atención, preparación y coordinación de trámites y consultas del proceso de gestión de recursos financieros, velando por la utilización y aprovechamiento racional y eficiente de estos recursos, así como por el cumplimiento de los procedimientos y la normativa, colaborando en acciones como: gestión de pago de viáticos (revisión, registro y coordinación del trámite); gestión de compras por caja chica (verificación del contenido presupuestario, solicitud y revisión de cotizaciones, realización de la compra, entrega del producto, elaboración y remisión de informes de solicitud de pedido y de solicitud de reembolso, archivo y folio de los documentos; control del gasto y control de reservas presupuestarias relativas a caja chica, horas extras, Ley contra el Tabaco, pago de viáticos, combustible, entre otros; y efectuar los informes mensuales de gastos; gestión de solicitudes de transferencias y modificaciones presupuestarias; control de los ingresos por los servicios que brinda la unidad organizativa; trámite de liquidación de facturas de combustible y remisión de los informes respectivos; recepción y custodia de dinero y valores; control de facturas por alquiler del edificio; colaboración en la formulación de proyecciones presupuestarias, según los requerimientos de la unidad organizativa; entre otras.		



	<p><b>Actividad 3</b> Apoyar la ejecución, control y seguimiento de actividades diversas relativas al proceso de gestión de bienes y servicios, colaborando en la solicitud, registro, almacenamiento, control, custodia y distribución de éstos, mediante acciones como: levantamiento, verificación y actualización de inventarios en el sistema de información correspondiente; elaboración de informes trimestrales de certificación de bienes; elaboración del cuadro básico y específico de acuerdo con los requerimientos y consumo de materiales e insumos de la unidad organizativa; control del inventario de materiales en el sistema de información; gestión, registro y seguimiento de las solicitudes de compras, hasta su despacho y distribución; administración de los suministros; además le podría corresponder colaborar en otras actividades técnicas, tales como: gestión, seguimiento y control de contrataciones administrativas; coordinación de soporte informático; trámites para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del edificio; custodia de llaves de edificio, bodega, vehículos u otros; trámite de pagos de servicios públicos e impuestos municipales.</p>
	<p><b>Actividad 4</b> Colaborar con la jefatura, cuando así se requiera, en la ejecución, control y seguimiento de las actividades relativas al proceso de servicios generales, apoyando en labores como: control y evaluación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en las contrataciones de los servicios de seguridad y limpieza, administración de la flotilla vehicular de la unidad organizativa (programación de salidas, asignación y desasignación de vehículos, órdenes de ruedo, informes de mantenimiento de desperfectos mecánicos, trámites de tarjetas de circulación, revisión técnica vehicular, controles de rendimiento del combustible por kilometraje, entre otros).</p>
<p><b>Resultado 2</b> Participación en diferentes actividades orientadas a la mejora en la calidad del servicio brindado y al cumplimiento de los objetivos</p>	<p><b>Actividad 1</b> Participar en el proceso de planificación operativa de la unidad organizativa, apoyando en el registro de información, así como en la revisión, control y seguimiento de las alertas del sistema de información correspondiente, y fungiendo como enlace con el equipo de trabajo en caso de requerirse, con el fin de contribuir en el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad organizativa.</p>
	<p><b>Actividad 2</b> Participar en el proceso de control interno, fungiendo como enlace, colaborando en la aplicación de los instrumentos y recopilando las evidencias y hallazgos para el seguimiento y control del proceso de autoevaluación, apoyando en la verificación del cumplimiento de las acciones mejora y la elaboración de informes periódicos, con el objetivo de contribuir en la administración oportuna de los riesgos en la gestión a fin de brindar seguridad en el logro de los objetivos institucionales.</p>
<p><b>Resultado 3</b> Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p><b>Actividad 1</b> Atender consultas y brindar información de datos actualizados a superiores, compañeros y público en general, con relación a los trámites de apoyo logístico y administrativo a su cargo, con el fin de atender los requerimientos de los usuarios oportuna y efectivamente, bajo una perspectiva inclusiva y de enfoque integral.</p>
	<p><b>Actividad 2</b> Desarrollar, actualizar y analizar bases de datos, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de administración de recursos humanos, recursos financieros, bienes y servicios, servicios generales y bienes inmobiliarios.</p>
	<p><b>Actividad 3</b> Preparar informes, oficios, actas, certificados, constancias, cuadros, gráficos, reportes, controles, boletas, guías y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente.</p>
	<p><b>Actividad 4</b> Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.</p>
	<p><b>Actividad 5</b> Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.</p>



Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Su independencia para actuar y para tomar decisiones es mínima, ya que trabaja siguiendo las instrucciones generales de su jefatura inmediata o funcionarios de mayor nivel, así como en apego a la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.</p> <p>Depende directamente del Director(a) de Área Rectora de Salud, Jefe(a) de Unidad o del Director(a) del Nivel Central según corresponda de acuerdo a su ubicación.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, así como mediante el análisis de los reportes, boletas, bases de datos, gráficos, cuadros, controles, informes, oficios y demás documentos que presenta, la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado, servicios prestados y los resultados obtenidos, además se valora la forma en cómo se desenvuelve y como maneja las responsabilidades asignadas, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, su capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender a los compañeros u otros usuarios, para cumplir con los cometidos encomendados al equipo de trabajo.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario, velando por la provisión de insumos y recursos de manera oportuna y efectiva</p>	<p>No aplica.</p>	<p><b>Lugares:</b> Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en el nivel de gestión local o central, según corresponda, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en reuniones, capacitaciones u otras actividades. Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b> Realiza sus funciones en lugares cerrados en una oficina, se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora como herramienta principal de trabajo; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p> <p>Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.</p>



<p>para la correcta operación de la unidad organizativa.</p> <p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.</p>		
<p><b>Modalidad de trabajo</b></p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)</p>	
<p><b>Impacto de la gestión</b></p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p>
<p><b>Nivel de dificultad</b> Bajo: Es responsable de ejecutar labores técnicas de asistencia y soporte logístico-administrativo en una Dirección Área Rectora de Salud o en una Dirección del nivel central.</p> <p>Debe atender y coordinar distintos trámites y consultas de los procesos administrativos de gestión de recursos humanos, recursos financieros, bienes y servicios, servicios generales y bienes inmobiliarios. Además, debe velar porque la unidad organizativa disponga de los recursos, materiales y servicios, con la calidad, cantidad y oportunidad requerida velando por su máximo aprovechamiento, de conformidad con los establecido en el marco normativo y en los procedimientos que regulan esta materia.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, tal como resultados de evaluación del desempeño, datos personales de los funcionarios, entre otros, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.</p>	<p><b>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica.</li> <li>• Jefaturas y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.</li> <li>• Representantes de instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Público en general.</li> </ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades relaciones interpersonales para el manejo de las relaciones constantes con personas usuarias internas y externas con los que debe relacionarse para orientarlos y brindar información básica en atención a consultas que le realicen, por lo que debe tener una atención adecuada, mantener ecuanimidad en cualquier situación que se le presente, tolerar la frustración y generar pensamiento positivo. Debe demostrar interés y disposición para trabajar de forma integrada y colaborativa con otras personas.</p> <p><b>Implicaciones de una mala relación</b></p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo pueden ocasionar un servicio deficiente lo cual puede conllevar a</p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades y debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p> <p>Apoya a su jefatura inmediata en las gestiones administrativas necesarias que coadyuven a garantizar la distribución equitativa, el buen uso, mantenimiento y optimización de los recursos financieros, tecnológicos, infraestructura, materiales, vehículos, sistemas de información, expedientes administrativos, entre otros bienes que le son suministrados a la unidad organizativa.</p>



<p><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos institucionales.</li><li>• Ejecuta su trabajo con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</li></ul> <p><b>Implicaciones del error</b> Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desabastecimiento de recursos (humanos, financieros, bienes y servicios) para la operación de la unidad organizativa.</li><li>• Debilidades en el sistema de control interno.</li><li>• Uso indebido de los recursos públicos.</li><li>• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales.</li><li>• Confusiones y extravío de documentos, materiales, valores, dinero o información.</li><li>• Incumplimiento de la normativa y legislación.</li><li>• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa donde se desempeña.</li><li>• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.</li><li>• Pérdidas económicas y materiales.</li><li>• Faltas a la probidad.</li><li>• Pérdidas o atrasos de consideración en actividades comerciales, económicas y sociales de una determinada población.</li><li>• Repercusiones en la salud pública</li><li>• Afectación de la imagen institucional.</li></ul>	<p>crear una mala atmósfera de la unidad organizativa a la que pertenece, provocar atrasos, sesgar la toma de decisiones, afectar la imagen institucional y perjudicar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Organizativa donde se destaque.</p>	
---	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.</li> </ul>		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No aplica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente</li> <li>• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia.</li> <li>• Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud.</li> <li>• Paquetes ofimáticos.</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Salud pública.</li> <li>• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia</li> <li>• Técnicas de Archivo</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. Dominio y Credibilidad Técnica	Destacado
	4. Calidad y Productividad	Intermedio
	5. Análisis y Solución de Situaciones	Básico
	6. Trabajo Colaborativo	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.		
<b>Nota:</b> Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.		
<b>Competencia 1</b> Compromiso con el Servicio Público	<b>Comportamiento 1</b> Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	
	<b>Comportamiento 2</b> Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	
	<b>Comportamiento 3</b> 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.	



<b>Competencia 2</b> Integridad en el desempeño de la función pública	<b>Comportamiento 1</b> Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.		
	<b>Comportamiento 2</b> 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.		
<b>Competencia 3</b> Dominio y Credibilidad Técnica	<b>Comportamiento 1</b> Sobresale por su dominio técnico y la capacidad de resolver las situaciones que se le presenten, tanto cotidianas como emergentes, siendo una persona líder técnica en su campo de actividad.		
	<b>Comportamiento 2</b> Se mantiene actualizando los conocimientos de su especialidad, y genera espacios para transmitir a otras personas sus saberes, siendo una referencia técnica para otras personas.		
<b>Competencia 4</b> Calidad y Productividad	<b>Comportamiento 1</b> Es responsable y hace un uso adecuado de los recursos a su cargo, cuidando por su buen uso, y aportando y colaborando con el trabajo propio y al de las demás personas.		
	<b>Comportamiento 2</b> Desarrolla las tareas asignadas en tiempo y forma, propiciando la satisfacción del ente o persona usuaria.		
	<b>Comportamiento 3</b> Cumple con las tareas que se le encomiendan, con base en los protocolos establecidos y ocasionalmente cuando se le consulta hace propuestas generales de mejora.		
<b>Competencia 5</b> Análisis y solución de situaciones	<b>Comportamiento 1</b> Es capaz de reconocer y aplicar en su campo de actividad conceptos básicos, sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situaciones que se le presentan.		
	<b>Comportamiento 2</b> Es capaz de analizar datos en su campo de actividad y tomar cursos de acción, sin alterar los objetivos definidos, siendo capaz de distinguir situaciones que requieren del apoyo de personal de mayor nivel.		
	<b>Comportamiento 3</b> Es capaz de incorporar en sus prácticas de trabajo aprendizajes que resultan de la experiencia, para establecer nuevos modos de acción en sus labores, que le permitan agilizar y mejorar las mismas.		
<b>Competencia 6</b> Trabajo Colaborativo	<b>Comportamiento 1</b> Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aún cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.		
	<b>Comportamiento 2</b> Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.		
	<b>Comportamiento 3</b> Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.		
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión: 1.0</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	