

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Nombre del Cargo: Abogado(a) 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Derecho
Ubicación organizacional	Dirección Regional de Rectoría de la Salud	Proceso de trabajo	Soporte Jurídico Institucional
		Jefatura inmediata	Director(a) Regional
		Jefatura que antecede	Director(a) General de Salud
Propósito del Cargo			
<p>Participar en labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel orientadas para dar soporte jurídico al nivel regional y local, así como velar por cumplimiento del marco legal, principios, preceptos, reglas y normativas, con el fin de garantizar la legitimidad de la actuación, tanto de la administración como de los administrados y las relaciones que se generan, de igual manera, brindar apoyo en formulación e implementación procedimientos, métodos y sistemas normativos de aplicación y acatamiento obligatorio que regulan su campo de competencia.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios, análisis y atención de gestiones varias	Actividad 1 Participar en la atención de recursos de revocatoria y apelacion, mediante el analisis de los expedientes, recabando y analizando las pruebas presentadas en cumplimiento con las regulaciones contenidas en la Ley y Reglamento de Contratacion Administrativa, Ley General de Administracion Publica y Constitución Política con el fin de resolver los recursos presentados por los usuarios internos y externos de conformidad con el debido proceso garantizando al administrado sus derechos constitucionales.		
	Actividad 2 Participar en la atención de recursos -amparo y legalidad de la Dirección Regional y de las Áreas Rectoras de Salud y coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en los casos en que se recurre a la Ministro(a) de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido, para cumplir con un mandato del Tribunal Constitucional, defender los intereses institucionales de frente a los administrados y garantizar la legitimidad de las actuaciones de la Administración activa.		
	Actividad 3 Apoyar en la confección de resoluciones–prevención, elaborando los oficios para que se aporten o soliciten al administrado requisito legal necesario para la resolución de consultas, recursos de revocatoria, etc. y prevenir al administrado, con el fin de disponer de los insumos legales necesarios para la atención y resolución de trámites, consultas, etc., sometidos a conocimiento del Proceso de Soporte Jurídico.		
	Actividad 4 Colaborar en la tramitación de incidentes de nulidad y/o de suspensión de actos administrativos, de acuerdo al procedimiento establecido, para cumplir con el ordenamiento jurídico vigente, garantizar el debido proceso que le asiste a todo administrado y prevenir condenatorias en daños y costas para el Estado.		
	Actividad 5 Coadyuvar en la resolución de casos de indole administrativo y sanitario, la instrucción de causas administrativas, sanitarias, disciplinarias-sancionatorias y de otros procesos especiales como de la Ley No.9028 en apego a la realidad y las regulaciones contenidas en la Ley General de Salud, Ley General de Administración Pública, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud y/o cualquier otra normativa existente, con el fin de brindar las recomendaciones disciplinarias o sancionatorias correspondientes.		
Resultado 2 Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas	Actividad 1 Resolver consultas y brindar soporte jurídico a toda la Dirección Regional y Áreas Rectoras de Salud analizando casos concretos en los que se requiera asesoría jurídica tales como: tramitación de órdenes de allanamiento, denuncias en Sede Penal por presunta desobediencia e irrespeto a la autoridad de salud, violación de sellos, delitos contra la salud pública, atención de las medidas cautelares, confección de denuncias que se presentan ante el Tribunal Ambiental, realización de decomisos previstos en la Ley General de Salud y la Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud, entre otros, con el fin de garantizar el cumplimiento del marco estratégico institucional a nivel regional, desde el punto de vista legal, y que se ejecute los procesos y funciones, conforme al ordenamiento jurídico vigente		

	<p>Actividad 2 Atender reclamos administrativos y quejas de acuerdo al procedimiento establecido, con el fin de cumplir con el debido proceso señalado en la Ley General de la Administración Pública y garantizar el derecho de petición y pronta respuesta a los administrados</p>	
	<p>Actividad 3 Acompañar personalmente o vía telefónica a funcionarios del Nivel Central, Regional y/o Local en inspecciones oculares, desalojos, allanamientos ejecutados por la autoridad judicial, decomisos, entre otros, mediante visitas al lugar objeto del trámite, confeccionando o revisando el acta respectiva o bien asesorando vía telefónica sobre el proceder correcto, para contar con elementos de prueba de carácter técnico-jurídico y disponer de los elementos de prueba suficientes para la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.</p>	
<p>Resultado 3 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas</p>	<p>Actividad 1 Participar en órganos directores, recabando la información necesaria para revisar el proceso y buscando la verdad de los hechos a través de la audiencia oral, entrevistas a testigos, resolviendo los incidentes que se presentan presentando un informe final al Órgano Decisor de la investigación realizada con el fin de resolver y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.</p>	
	<p>Actividad 2 Participar y apoyar en investigaciones preliminares, realizando visitas, revisiones de campo y/o de los expedientes, en apego a la normativa vigente, jurisprudencia jurisdiccional y administrativa, determinando la procedencia de la apertura del debido procedimientos administrativo disciplinario-sancionatorio o el archivo del caso según corresponda, para el cumplimiento de la aplicación de la normativa existente.</p>	
	<p>Actividad 2 Realizar procedimientos sumarios de la Ley No.9028, mediante el análisis de la resolución del procedimiento sumario y demás implicaciones, con el fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones y demás normativa que regula este campo.</p>	
<p>Resultado 4 Realización de otras labores administrativas inherentes del cargo</p>	<p>Actividad 1 Redactar y firmar informes, oficios, actas, resoluciones, licencias, autorizaciones, órdenes sanitarias, 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, a fin de sustentar técnica y legalmente los actos administrativos que se derivan de su trabajo y brindar los insumos necesarios para atender eventuales procesos de apelación.</p>	
	<p>Actividad 2 Proponer, 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 recomendaciones jurídicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de asesoría legal.</p>	
	<p>Actividad 3 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>Actividad 4 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
Ejerce sus funciones con cierto grado de independencia de acuerdo con los principios básicos de su profesión, siguiendo métodos y procedimientos	Le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.	<p>Lugares: Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en la dependencia en donde se ubica, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en actividades como reuniones, capacitaciones u otras actividades.</p>

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

<p>preestablecidos en manuales, disposiciones, normativa y legislación vigente.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como la participación en la atención de recursos, la colaboración en las labores de soporte jurídicos, la emisión de recomendaciones acertadas, los aportes originales, la propuesta de mejoras e innovaciones, la atención de los usuarios, la confección de informes, oficios, resoluciones y demás documentos que presenta.</p> <p>También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo.</p> <p>Se valoran los métodos que aplica, la calidad y oportunidad del trabajo realizado, los servicios prestados y los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, la forma en cómo se desenvuelve, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, la capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario.</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.</p> <p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario,</p>		<p>Algunas de las tareas encomendadas pueden requerir el desplazamiento constante hacia distintas zonas de la localidad o región, para acompañar en inspecciones oculares, desalojos, allanamientos ejecutados por la autoridad judicial, decomisos, notificaciones, entre otros.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p>Ambiente: Realiza sus funciones en lugares cerrados en una oficina, ocasionalmente le puede corresponder desplazarse a zonas abiertas, edificaciones variadas u otros espacios, por lo que 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>Condiciones: 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>El ejercicio del cargo exige esfuerzo mental para gestionar de una manera efectiva el tiempo y a la vez atender de manera oportuna los requerimientos que le soliciten, para lo cual debe prestar atención, ser imparcial, discreto, comprender el concepto de confidencialidad, saber tratar con las personas mantener la escucha activa, ser paciente y mantener el autocontrol, a fin de interactuar asertivamente y comunicar las ideas de manera clara y sencilla, utilizando un lenguaje positivo y manteniendo una actitud negociadora.</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 inspecciones, desalojos, decomisos, allanamiento, reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p> <p>También se expone a situaciones de riesgo a la integridad física (amenazas, actos de delincuencia, agresión por animales silvestres y domésticos, riesgo de caídas, contagio de enfermedades vectoriales, entre otros.</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,</p>
---	--	--

<p>así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.</p>		<p>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>Modalidad de trabajo</p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Nivel de dificultad Moderado: Participa en labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel orientadas para dar soporte jurídico al nivel regional y local, así como velar por el cumplimiento del marco legal, principios, preceptos, reglas y normativas, con el fin de garantizar la legitimidad de la actuación, tanto de la administración como de los administrados y las relaciones que se generan.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, 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>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <p>Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de la unidad organizativa, 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.</p> <p>Implicaciones del error</p>	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica. • Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional. • Representantes de otras instituciones públicas y privadas. • Público en general. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información.</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p> <p>Implicaciones de una mala relación</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente</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>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se realizan una errónea interpretación de la ley, se puede inducir al error a la jefatura y compañeros de la unidad organizativa, afectar la toma de decisiones, viéndose perjudicada la credibilidad institucional, incurriendo en faltas que pueden conllevar responsabilidad administrativa, civil y penal, traer consecuencia a terceros, provocar pérdidas económicas, afectar directamente el bienestar público, afectar la salud de la población, poner en riesgo la integridad física de la ciudadanía, además de perjudicar el medio ambiente. • El incumplimiento en las tareas asignadas, puede provocar pérdidas económicas y materiales, repercutir negativamente en el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la Dirección Regional de Rectoría de la Salud, creando una mala imagen para la institución. <p>Otras consecuencias de eventuales errores son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a la normativa y procedimientos. • Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa. • Faltas a la probidad. • Afectación de la imagen institucional. • Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa. • Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial. • Afectación de la relación deseada con los usuarios. 	<p>laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Desorientación e insatisfacción de los usuarios. • Mal uso de los recursos públicos asignados. • Omisión o supresión de información relevante. • Pérdidas económicas y materiales. • Perjuicio sobre la salud pública. • Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo. 		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Ética y probidad • Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia • Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud • Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud • Paquetes ofimáticos • Relaciones humanas • Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	3. Análisis y Solución de Situaciones	Intermedio
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Intermedio
	5. Gestión de Calidad	Intermedio
	6. Sensibilidad Tecnológica	Básico
	7. Trabajo colaborativo	Avanzado

Evidencias	
<p>Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.</p> <p>Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.</p>	
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.
	Comportamiento 2 Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.
	Comportamiento 3 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.
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1 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.
	Comportamiento 2 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.
Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones	Comportamiento 1 Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera e involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.
	Comportamiento 2 En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.
	Comportamiento 3 Es capaz de sistematizar información y buscar, de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo las acciones realizadas.
Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	Comportamiento 1 Se adecua a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
	Comportamiento 2 Es capaz de sistematizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y de proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.
	Comportamiento 3 Influye en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.
Competencia 5 Gestión de Calidad	Comportamiento 1 Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia, y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.
	Comportamiento 2 Anticipa, en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Comportamiento 1 Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral, y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas y de comunicación
	Comportamiento 2 Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.

Competencia 7 Trabajo colaborativo	Comportamiento 3 Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan, y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.		
	Comportamiento 1 Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad, e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general.		
	Comportamiento 2 Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo y que podrían dificultar cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a su equipo y/o superiores.		
	Comportamiento 3 Promueve el trabajo en equipo tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización, y valora las experiencias e ideas de las demás personas.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	