

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Nombre del Cargo: Administrador(a) de Bienes y Servicios 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración/Generalista
Ubicación organizacional	Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo, Dirección Regional de Rectoría de la Salud	Proceso de trabajo	Gestión de Bienes y Servicios. Gestión de Infraestructura Física
Jefatura inmediata	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo	Jefatura que antecede	Director Regional
Propósito del Cargo			
Participar en labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel en actividades diversas del proceso de gestión de bienes y servicios a nivel regional, para lo cual realiza análisis y estudios de necesidades y solicitudes, emite criterios, brinda recomendaciones, da seguimiento a las gestiones, brinda asesoría, acompañamiento y supervisión técnica al nivel local, en gestiones propias de su ámbito de competencia, con el fin de atender las necesidades en materia de bienes, servicios e infraestructura y velar por el cumplimiento de los procedimientos, protocolos, disposiciones técnicas y legislación vigentes.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de análisis, estudios, investigaciones, proyectos, estudios, atención de gestiones de bienes, servicios e infraestructura	Actividad 1	Administrar eficiente y oportunamente la flotilla vehicular de la Dirección Regional de acuerdo con la programación de actividades y prioridades de la región, manteniendo controles sobre los derechos de circulación, revisión técnica vehicular, pólizas de seguro, contrato de mantenimiento, consumo de combustible, programación de salidas, órdenes de ruedo, asignación de vehículos, entre otros aspectos que surjan conforme a las necesidades de las unidades regionales, con el fin de garantizar el estado óptimo y disponibilidad de la flotilla de vehículos para el cumplimiento oportuno de las distintas gestiones que requieren de este servicio.	
	Actividad 2	Diagnosticar las carencias internas y externas de la región relativas al proceso gestión bienes muebles e inmuebles, servicios e infraestructura de las unidades organizativas de su ámbito de competencia, conforme a las solicitudes de necesidades de cuadro básico o cuadro específico y de mantenimiento de infraestructura, atendiendo los requerimientos presentados a través de la identificación, ejecución y seguimiento de las distintas gestiones, priorizando las dificultades de las unidades organizativas, con el fin de brindar apoyo a las Áreas Rectoras con relación a la adquisición y mantenimiento de los bienes, servicios e infraestructura, de conformidad con los recursos disponibles.	
	Actividad 3	Recibir, registrar, almacenar y distribuir oportunamente los bienes y servicios adquiridos para el nivel regional y local, de igual forma debe contratar y dar seguimiento en la adquisición de bienes y servicios, solicitando a los proveedores cotizaciones o proformas de los productos y/ o servicios para el uso del fondo reembolsable y la atención de necesidades urgentes en la Sede Regional.	
	Actividad 4	Tramitar la gestión de desecho de bienes en desuso, realizando el inventario de este tipo de bienes de la sede regional y gestionando con la proveeduría institucional la aprobación para el respectivo desecho de los bienes en desuso con terceros.	
Resultado 2 Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, oficios y otros	Actividad 1	Preparar un informe trimestral sobre los bienes institucionales que conforman el inventario, con base en la información aportada por las unidades organizativas de su ámbito de competencia, con el fin de mantener un control actualizado de los bienes y garantizar que se cuente con información veraz y actualizada para la toma de decisiones.	
	Actividad 2	Apoyar a la Dirección Regional en el desarrollo de investigaciones administrativas relacionadas con incidentes sobre control de bienes y accidentes de tránsito, con el fin de recopilar elementos de convicción que permitan verificar y/o fijar la verosimilitud de los hechos, recopilar las pruebas que los respaldan, examinar si la conducta es o no constitutiva de falta disciplinaria e identificar posibles infracciones cometidas así como presuntos responsables debidamente individualizados, para determinar la necesidad o no de continuar con un procedimiento formal si se encuentra mérito para ello, recomendando la naturaleza o finalidad del mismo.	

<p>Resultado 3 Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas</p>	<p>Actividad 1 Resolver consultas, brindar asesoría y emitir criterio técnico a superiores, compañeros y público en general, concernientes a temas relacionados con la gestión de bienes, servicios e infraestructura, para la atención de situaciones diversas, brindar insumos y como apoyo en la toma de decisiones para la satisfacción de necesidades en dicha materia.</p>	
<p>Resultado 4 Asistencia y participación en actividades de capacitación</p>	<p>Actividad 1 Brindar acompañamiento técnico y participar en capacitaciones dirigidas a los Técnicos(as) Administrativos, Directores(as) de Áreas y jefaturas de unidad, a través de reuniones, charlas y otras actividades, con el fin de dar seguimiento, retroalimentación y mantener actualizados los conocimientos en cuanto a la aplicación de la normativa, procedimientos, controles y demás lineamientos en materia de gestión de bienes, servicios e infraestructura.</p>	
<p>Resultado 5 Análisis y control de sistemas, instrumentos, normas, métodos, procedimientos, trámites y registros</p>	<p>Actividad 1 Registrar, coordinar y dar seguimiento al control de bienes y suministros, manteniendo actualizado los diferentes sistemas a nivel institucional (SIBINET, SISA), para tener información veraz y actualizada para la toma de decisiones.</p>	
<p>Resultado 6 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p>Actividad 1 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 criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de gestión de bienes, servicios e infraestructura.</p>	
	<p>Actividad 2 Redactar y firmar informes, oficios, actas, boletas, reportes 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 los requerimientos que se le presentan.</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>	
<p>Independencia</p>	<p>Supervisión ejercida</p>	<p>Entorno de trabajo</p>
<p>Ejerce sus funciones con cierto grado de independencia de acuerdo con los principios básicos de su profesión, siguiendo métodos y procedimientos 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</p>	<p>Le puede corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.</p>	<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 propias del cargo.</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, 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,</p>

<p>de la ejecución de las tareas, tales como la el análisis de solicitudes, la realización de estudios, la emisión de criterios y recomendaciones, la atención de los usuarios, la confección de informes, oficios y demás documentos que presenta. 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. 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, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.</p>		<p>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 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>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 relacionadas con la gestión de infraestructura física y de bienes y</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. 	<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</p>

<p>servicios correspondientes al nivel regional, por lo que debe realizar análisis, emitir criterios, brindar recomendaciones, realizar estudios de necesidades, dar seguimiento a las acciones encomendadas, realizar monitoreo de manera eficaz y con la calidad requerida, asimismo le corresponde brindar el apoyo técnico necesario para que estas condiciones se cumplan de la mejor manera en las Áreas Rectoras de Salud en actividades diversas en gestiones propias de su ámbito de competencia, con el fin de que las tareas se ejecuten de acuerdo a la programación establecida y en apego con la legislación y otras directrices generales vigentes.</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 Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que no corresponden con las prioridades de las unidades organizativas, haciendo 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<p>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>También asume responsabilidad por la ejecución del procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, velando por el resguardo de los activos hasta concretar su entrega. Además, es responsable por su participación en la ejecución del presupuesto utilizado para dichos fines.</p>
--	---	---

<p>incurrir en pérdidas económicas, provocando atrasos y haciendo incurrir en errores en la toma de decisiones de la Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Errores en la ejecución del presupuesto de bienes y reparación de vehículos (subejecución y sobre ejecución), lo cual podría implicar inatención de unidades móviles que así lo requieren, pérdidas económicas, posibles procedimientos administrativos, responsabilidad civil, atrasos y afectación en los servicios que brinda la institución. • 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. • 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 Ciencias Económicas 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 institucionales 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 <u>hechos observables y medibles</u> 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.	
	Comportamiento 1	

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones	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	Se mantiene informado(a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.
	Comportamiento 2	Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.
	Comportamiento 3	Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores
Competencia 7 Trabajo colaborativo	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: