

## MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Nombre del Cargo: Administrador(a) Recursos Humanos 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración de Recursos Humanos
Ubicación organizacional	Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo, Dirección Regional de Rectoría de la Salud	Proceso de trabajo	Gestión de Recursos Humanos
Jefatura inmediata	Jefe(a) de Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo	Jefatura que antecede	Director (a) Regional
Propósito del Cargo			
<p>Participar en labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel, participando en la atención de las necesidades administrativas de las personas funcionarias de los niveles de gestión regional y local en materia de Recursos Humanos, implementando estrategias y mejoras orientadas a la dotación y organización racional del recurso humano, el desarrollo profesional del personal y la promoción de la cultura, clima y calidad de vida laboral, con el fin de contribuir en la prestación efectiva y oportuna de los servicios y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado 1</b> Asistencia profesional en el diseño y ejecución de análisis, estudios, investigaciones, proyectos y atención de gestiones de recursos humanos	<b>Actividad 1</b> Colaborar en la revisión, resolución y seguimiento a los trámites de recursos humanos gestionados en los niveles regional y local, tales como nombramientos, ascensos, reubicaciones, control de asistencia, rebajas salariales, incapacidades del INS y la CCSS, vacaciones, permisos con o sin goce de salario, permisos de salida, entre otros, diseñando los controles correspondientes, implementado y verificando la aplicación y cumplimiento de los protocolos, procedimientos y legislación vigente, coordinando las gestiones necesarias con la Dirección de Desarrollo Humano, a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos, la calidad de los productos y la atención efectiva de los requerimientos.		
	<b>Actividad 2</b> Brindar apoyo en el desarrollo de los concursos publicados por la Dirección General de Servicio Civil y aquellos llevados a cabo por la Dirección de Desarrollo Humano, colaborando en la divulgación, recepción y revisión de ofertas de servicios, atestados académicos y demás documentos presentados por los oferentes, participando en la aplicación y calificación de pruebas u otros predictores de selección, con el fin de contribuir en el proceso de dotación de personal idóneo para la institución, velando por el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativa que regulan esta materia.		
	<b>Actividad 3</b> Apoyar en la resolución de consultas, asesoría y emisión de criterio técnico a superiores, compañeros y público en general, concernientes a temas relacionados con la gestión de recursos humanos, para la atención de situaciones diversas, brindar insumos y como apoyo en la toma de decisiones para la satisfacción de necesidades en materia de recurso humano.		
<b>Resultado 2</b> Asistencia y participación en actividades de capacitación, supervisión técnica, comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas	<b>Actividad 1</b> Participar en equipos de trabajo y comisiones para contribuir en el desarrollo de programas y proyectos, tales como: Preparación para la jubilación, Inducción institucional, Salud Ocupacional, Mejoramiento de clima laboral, Comisión de Acoso y Hostigamiento Laboral, entre otros, mediante la participación y coordinación de reuniones de trabajo, así como el desarrollo de temas, charlas y talleres, para satisfacer las necesidades de las personas funcionarias y su desarrollo como trabajadores, brindando información importante para su bienestar y como medio de promoción de su salud mental.		
	<b>Actividad 2</b> Participar en la ejecución de capacitaciones y supervisiones técnicas sobre la gestión de recursos humanos cuando se detecte alguna necesidad, mediante la implementación de talleres, reuniones, charlas, conversatorios u otros eventos, utilizando la información disponible en las herramientas electrónicas, realizando visitas a las Áreas Rectoras, entre otros, con el fin de velar por el cumplimiento y correcta aplicación de la normativa vigente, así como corregir posibles errores y facilitar el proceso de estandarización de procedimientos y protocolos institucionales.		

	<b>Actividad 3</b> Participar en investigaciones y procedimientos administrativos, integrando los Órganos Directores del Procedimiento Administrativo, en apego a la Ley General de la Administración Pública, a fin de velar por el cumplimiento de la legislación vigente y garantizar el desarrollo de procedimientos objetivos debido al conocimiento que posee en materia de legislación laboral y Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio.	
	<b>Actividad 4</b> Contribuir en la validación de manuales, instrumentos y procedimientos propios de su área de trabajo cuando sea requerido, aportando sus conocimientos en el campo específico de su formación y la experiencia en su trabajo, para contribuir en el mejoramiento de los instrumentos y protocolos utilizados.	
<b>Resultado 3</b> Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo	<b>Actividad 1</b> 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 recursos humanos.	
	<b>Actividad 2</b> 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 eventuales procesos de apelación.	
	<b>Actividad 3</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.	
	<b>Actividad 4</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.	
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
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.  La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como el apoyo en la revisión, análisis y seguimiento de trámites, la emisión de criterios y recomendaciones, la atención de los usuarios, la confección de informes, oficios, certificaciones y demás documentos que presenta. También se considera la actitud hacia el aprendizaje	Le puede corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.	<b>Lugares:</b> 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.  Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.  <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.  <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;

## MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

<p>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>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><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> Moderado: Participar en labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel, participando en la atención de las necesidades administrativas de las personas funcionarias de los niveles de gestión regional y local en materia de Recursos Humanos, implementado estrategias y mejoras orientadas a la dotación y organización racional del recurso humano, el desarrollo profesional del personal y la promoción de la cultura,</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>• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.</li> <li>• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Público en general.</li> </ul>	<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>clima y calidad de vida laboral, con el fin de contribuir en la prestación efectiva y oportuna de los servicios y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</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><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b></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><b>Implicaciones del error</b> Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una mala interpretación y aplicación de la normativa y los procedimientos existentes por parte del servidor (a) en la gestión de la administración de recursos humanos, podría conducir a implicaciones como: inducir al error a sus superiores a la hora de la toma de decisiones, generar un inadecuado proceso de contratación de personal, afectar el desempeño de la Unidad Organizativa, generar el pago de suma de más a funcionarios (as), entre otras, ocasionando pérdida de tiempo, pérdida de recursos económicos,</li> </ul>	<p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></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><b>Implicaciones de una mala relación</b></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>reclamos administrativas y hasta de demandas judiciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.</li> <li>• Faltas a la probidad.</li> <li>• Afectación de la imagen institucional.</li> <li>• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.</li> <li>• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>• Afectación de la relación deseada con los usuarios.</li> <li>• Desorientación e insatisfacción de los usuarios.</li> <li>• Mal uso de los recursos públicos asignados.</li> <li>• Omisión o supresión de información relevante.</li> <li>• Pérdidas materiales.</li> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente</li> <li>• Ética y probidad</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>• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>	

## MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

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
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		
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.		
Competencia 1 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.	
Competencia 2 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.	
Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones	<b>Comportamiento 1</b> 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.	
	<b>Comportamiento 2</b> 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.	
	<b>Comportamiento 3</b> 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	<b>Comportamiento 1</b> Se adecua a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	

## MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

	<b>Comportamiento 2</b> Es capaz de sistematizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y de proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.
	<b>Comportamiento 3</b> Influye en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.
<b>Competencia 5</b> Gestión de Calidad	<b>Comportamiento 1</b> Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia, y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.
	<b>Comportamiento 2</b> Anticipa, en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.
<b>Competencia 6</b> Sensibilidad Tecnológica	<b>Comportamiento 1</b> 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.
	<b>Comportamiento 2</b> Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.
	<b>Comportamiento 3</b> Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores
<b>Competencia 7</b> Trabajo colaborativo	<b>Comportamiento 1</b> 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.
	<b>Comportamiento 2</b> 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.
	<b>Comportamiento 3</b> 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.
<b>Control de Actualizaciones</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>	<b>Documento de referencia:</b>
<b>Persona responsable:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>N° de Versión: 1.0</b>	