

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Nombre del Cargo: Administrador(a) de Recursos Humanos 2			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		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 de Rectoría de la Salud
Propósito del Cargo			
Desarrollar actividades profesionales que exigen independencia de criterio para atender oportunamente las necesidades administrativas de las personas funcionarias de los niveles de gestión regional y local en materia de Recursos Humanos, planteando e 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, 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.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Diseño y ejecución de análisis, estudios, investigaciones, proyectos, estudios, atención de gestiones de recursos humanos	Actividad 1 Revisar, resolver y dar 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.		
	Actividad 3 Participar activamente y dar 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.		
	Actividad 3 Resolver consultas, brindar asesoría y emitir 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.		
Resultado 2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas	Actividad 1 Participar en equipos de trabajo y comisiones para coordinar y desarrollar 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.		
	Actividad 2 Impartir y coordinar 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.		

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

	<p>Actividad 3 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.</p>	
	<p>Actividad 4 Participar 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.</p>	
<p>Resultado 3 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 recursos humanos.</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 eventuales procesos de apelación.</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>Ejerce sus funciones con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y de acuerdo con métodos y procedimientos definidos en manuales, disposiciones, normativa y en la 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 emisión de criterio y recomendaciones, el análisis de gestiones, la asesoría técnica, la participación y coordinación de equipos de trabajo, la participación en la emisión de normativa, procedimientos e instrumentos técnicos, los aportes originales, la propuesta de mejoras e innovaciones,</p>	<p>Supervisión ejercida</p> <p>Le puede corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel.</p>	<p>Entorno de trabajo</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, 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</p>

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

<p>la atención de los usuarios, la confección de informes, oficios, resoluciones y demás documentos que presenta. También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir a la formulación y cumplimiento de planes, proyectos y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo. Se valora la independencia de criterio, la eficacia y eficiencia de los métodos que aplica, la calidad, oportunidad y exactitud 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>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 manteniendo 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>
--	--	--

Modalidad de trabajo	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Nivel de dificultad</p> <p>Moderado: Ejecuta labores profesionales que exigen independencia de criterio para atender oportunamente las necesidades administrativas de los funcionarios de los niveles de gestión regional y local en materia de recursos humanos, planteando e implementado estrategias y mejoras, orientadas a la dotación del recurso humano, organización y promoción de la cultura, clima y calidad de vida laboral. De igual forma le corresponde brindar el apoyo técnico necesario para que estas condiciones se cumplan en las Áreas Rectoras de Salud, a fin de garantizar la calidad de los productos generados en cumplimiento con lo normativa institucional y estándares de calidad institucional.</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</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 laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</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>

información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.

Implicaciones del error

Los errores cometidos pueden ocasionar:

- 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, reclamos administrativos y hasta de demandas judiciales.
- 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.

<ul style="list-style-type: none"> • Mal uso de los recursos públicos asignados. • Omisión o supresión de información relevante. • Pérdidas materiales. • 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 Profesionales en 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 • Resolución de conflictos 	
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	Avanzado
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Avanzado
	5. Gestión de Calidad	Avanzado
	6. Sensibilidad Tecnológica	Intermedio
	7. Trabajo colaborativo	Destacado

Evidencias

Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.

Nota: 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	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 Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.
	Comportamiento 2 En situaciones complejas, con base en sus conocimientos toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.
	Comportamiento 3 Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.
Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	Comportamiento 1 Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.
	Comportamiento 2 Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.
	Comportamiento 3 Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo; realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.
Competencia 5 Gestión de Calidad	Comportamiento 1 Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.
	Comportamiento 2 Conoce y anticipa las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias internas o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.
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

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

	<p>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.</p>		
	<p>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.</p>		
<p>Competencia 7 Trabajo colaborativo</p>	<p>Comportamiento 1 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.</p>		
	<p>Comportamiento 2 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.</p>		
	<p>Comportamiento 3 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.</p>		
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	