

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Nombre del Cargo: Administrador(a) en Planificación 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración/Generalista
Ubicación organizacional	Unidad de Planificación, Dirección Regional de Rectoría de la Salud	Proceso de trabajo	Planificación Estratégica de la Salud Planificación Institucional Gestión de Control Interno Evaluación y Seguimiento Gestión de la Calidad Desarrollo Organizacional
Jefatura inmediata	Jefe (a) de Unidad de Planificación	Jefatura que antecede	Director (a) Regional
Propósito del Cargo			
<p>Participar en labores profesionales de apoyo para atender oportunamente las necesidades de los niveles de gestión regional y local en materia de planificación estratégica de la salud, planificación institucional, evaluación y seguimiento, control interno y gestión de la calidad, colaborando en gestiones diversas del proceso de Planificación, en las que se destacan: formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos en salud; autoevaluación del control interno a nivel regional y local; análisis de riesgos, formulación y diagnóstico del cumplimiento de metas con relación al Plan Operativo Institucional (POI); formulación y actualización de manuales de procedimientos; supervisión técnica, capacitación y asesoría en materia de su competencia a las Áreas Rectoras de Salud y compañeros de la Dirección Regional, coadyuvando en la identificación de oportunidades de mejora y brindando observaciones con el fin de contribuir en el cumplimiento de los compromisos definidos en el marco de la competencia como ente rector de la salud, así como en apego a los lineamientos emitidos para este fin.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Asistencia profesional en el diseño, ejecución y seguimiento de investigaciones, proyectos, estudios, análisis de los procesos de planificación estratégica de la salud, salud mental y promoción de la salud a nivel regional	Actividad 1 Apoyar en la articulación de acciones con los actores sociales regionales para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones estratégicas en salud sectoriales, intersectoriales dirigidos a la protección y mejoramiento de la salud de la niñez, adolescentes, jóvenes, mujeres, población LGTBI+, afrodescendientes, indígenas y migrantes, así como la promoción de la actividad física, la alimentación saludable, la salud mental, el envejecimiento saludable, la prevención del consumo del tabaco, la violencia en todas sus formas entre otros relacionados con los determinantes que inciden sobre el estado de salud de la población de la Región.		
	Actividad 2 Colaborar en la formulación del Plan de Salud Regional, a partir de los resultados del Análisis de Situación en Salud Regional y/o otros diagnósticos, según los lineamientos Institucionales establecidos por la Dirección de Planificación, con el objetivo de contribuir en el cumplimiento de las metas institucionales.		
Resultado 2 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis de los procesos de planificación institucional, desarrollo organizacional y control interno a nivel regional	Actividad 1 Coadyuvar en el proceso de planificación operativa institucional a nivel regional y local, aplicando los lineamientos, metodología e instrumentos emitidos por la Dirección de Planificación, dando seguimiento al cumplimiento de las metas reportadas en las actividades inmersas en Plan Operativo Institucional, participando en visitas de verificación a las Áreas Rectoras de Salud, solicitando la evidencia física y/o electrónica de las actividades desarrolladas, revisando la prueba documental presentada y proponiendo recomendaciones, con el fin de detectar posibles desviaciones en la gestión institucional y cumplir con la misión, visión y objetivos del Ministerio de Salud.		
	Actividad 2 Colaborar en la investigación de los factores de riesgo institucional, utilizando la información incorporada en la herramienta de "Valoración de Riesgo del Plan Operativo Institucional" de los niveles regional y local, cooperando en el análisis de los factores de riesgo a los que se enfrentan las unidades organizativas, la materialización de estos y las medidas tomadas para minimizar los efectos de los riesgos, para lo cual se confecciona un informe técnico que se remite al nivel central con el inventario histórico de riesgos y sus posibles recomendaciones para la administración del riesgo, con el fin de administrar adecuadamente los riesgos institucionales, definir medidas que permitan mitigar el efecto de éstos y ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable, promoviendo el logro de los objetivos institucionales, metas y productos de las unidades organizativas.		

	<p>Actividad 3 Contribuir en el cumplimiento de la normativa impuesta en materia de control interno y comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de acción, apoyando en las autoevaluaciones de control interno institucional, colaborando en el análisis y consolidación de los resultados y causas de incumplimiento, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno y dar cumplimiento a la normativa, disposiciones, reglamentos y legislación vigente que permitan el logro de los objetivos institucionales.</p>
	<p>Actividad 4 Participar en la formulación del plan de mejora de autoevaluación de control interno interinstitucional de nivel regional, coadyuvando en el planeamiento de acciones correctivas y preventivas a partir de los ítems contestados negativamente y parcialmente indicados en la herramienta de Autoevaluación de Control Interno Institucional de nivel regional, con el fin de brindar apoyo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y que permita garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones, logrando de esta manera subsanar las debilidades identificadas.</p>
	<p>Actividad 5 Brindar asistencia en el análisis y seguimiento al estado de cumplimiento de las medidas mínimas de control de los componentes funcionales del control interno, reportadas en la herramienta de autoevaluación de “Control Interno Institucional” por el nivel regional y local, cooperando en los trazados y supervisiones técnicas y funcionales de control interno en las Direcciones Áreas Rectoras de Salud y apoyando el análisis de la prueba documental presentada, en caso de detectarse incongruencias se deben generar las recomendaciones pertinentes en un informe técnico para la toma de acciones, asimismo contribuye en el seguimiento de implementación hacia el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, con el fin de que se desarrolle de manera continua y permanente que garantice su efectivo funcionamiento y la detección de cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
	<p>Actividad 6 Apoyar en la identificación de oportunidades de mejora en la calidad de los procesos, brindando insumos en la formulación de propuestas para la actualización del manual de procedimientos institucional, conforme a los requerimientos identificados en el nivel regional y local, con el fin de contribuir en la estandarización de los procesos y la mejora continua de los servicios institucionales.</p>
<p>Resultado 3 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos</p>	<p>Actividad 1 Participar en comisiones y equipos de trabajo, colaborando en el desarrollo de planes, programas y proyectos específicos, brindando apoyo para la solución de los diferentes problemas que se presentan, proponiendo ideas desde su ámbito de competencia y brindando seguimiento a los compromisos y acuerdos efectuados, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales.</p>
<p>Resultado 4 Asesoría, ayuda técnica, atención de consultas y capacitación en materia propia del cargo</p>	<p>Actividad 1 Cooperar en la ejecución de acciones de asesoría, acompañamiento y supervisión técnica a los equipos de trabajo establecidos en las Áreas Rectoras de Salud y Dirección Regional en materia de planificación estratégica en salud, promoción de la salud, programa de control de tabaco, salud mental, planificación institucional y control interno, entre otras, participando en reuniones con la jefaturas u otras personas funcionarias, con el fin de brindar apoyo en la formulación, ejecución, seguimiento y rendición de cuentas del nivel regional y local, desde su ámbito de competencia.</p>
	<p>Actividad 2 Atender consultar y orientar a sus superiores, personal de nivel regional y local, entes o personas interesadas, en materia de planificación estratégica en salud, promoción de la salud, programa de control de tabaco, salud mental, planificación institucional y control interno u otros de su ámbito de competencia, brindando atención de manera personal, medios electrónicos, vía telefónica, con el fin de satisfacer las necesidades y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.</p>
	<p>Actividad 1 Contribuir en actividades de capacitación de las Áreas Rectoras de Salud, sobre los procesos de planificación estratégica en salud, promoción de la salud, programa de control de tabaco, salud mental, planificación institucional y control interno u otros de su ámbito de competencia, mediante la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente.</p>
<p>Resultado 5</p>	<p>Actividad 1</p>

Obtención de otras actividades acorde con el propósito del cargo	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 planificación institucional y de control interno.	
	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.	
	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.	
	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.	
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 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 su participación en asesorías, análisis, consolidados, controles de cumplimiento, informes de seguimiento, entre otros. 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,	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> <p>Algunas de las tareas encomendadas pueden requerir el desplazamiento hacia distintas zonas de la localidad o región donde se ubica el cargo, para cooperar en acciones de acompañamiento técnico, reuniones, capacitaciones, entre otras. 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 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</p>

<p>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>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 para atender oportunamente las necesidades de los niveles de gestión regional y local en materia de planificación estratégica de la salud, planificación institucional, evaluación y seguimiento, control interno y gestión de la calidad, colaborando en gestiones diversas del proceso de Planificación, en las que se destacan: formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos en salud; autoevaluación del control interno a nivel regional y local; análisis de riesgos, formulación y diagnóstico del cumplimiento de metas con relación al Plan Operativo Institucional (POI); formulación y actualización de manuales de procedimientos; supervisión técnica, capacitación y asesoría en materia de su competencia a las Áreas Rectoras de Salud y compañeros de la Dirección</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 funcionarios 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 personal de la institución.</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>Regional, coadyuvando en la identificación de oportunidades de mejora y brindando observaciones con el fin de contribuir en el cumplimiento de los compromisos definidos en el marco de la competencia como ente rector de la salud, así como en apego a los lineamientos emitidos para este fin.</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"> • El inadecuado seguimiento, control y análisis de la detección de los riesgos del nivel local y regional, afectaría el cumplimiento de la misión, visión y objetivos y quehacer institucional. • La falta de flujo de información y comunicación asertiva en la gestión de riesgo y la falta de una visión del proceso, ocasionan que muchos riesgos pasen desapercibidos. • Incumplimiento a la normativa y procedimientos. 	<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>	
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • 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	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 • Administración de Proyectos • Análisis de datos • Control interno • Evaluación de procesos • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Ética y probidad • Gestión de calidad • Gestión del riesgo • Gestión por resultados • 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 • Planificación • Promoción de la Salud • Relaciones humanas • Salud Pública 	

- 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
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.

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 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	
Aspecto modificado:	Documento de referencia:
Persona responsable:	Fecha:
N° de Versión: 1.0	