

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Nombre del Cargo: Administrador(a) Financiero (a) 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 Recursos Financieros
Jefatura inmediata	Jefe (a) de Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo	Jefatura que antecede	Director (a) Regional
Propósito del Cargo			
Participar en labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel, colaborando en la ejecución de actividades diversas del proceso de gestión de Recursos Financieros, tales como: análisis, estudios y proyecciones para atender las necesidades y solicitudes de la Dirección Regional, para lo cual debe emitir criterios, recomendaciones y dar seguimiento a las gestiones asignadas, asimismo, apoya en el asesoramiento, acompañamiento y supervisión técnica al nivel local, en materia de su ámbito de competencia, con el fin de atender las necesidades en materia financiera en cumplimiento con los procedimientos, protocolos, disposiciones técnicas y legislación vigente establecidas.			
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 recursos financieros	Actividad 1 Participar en la ejecución, registro y control de los gastos de caja chica, pago de viáticos, gasto de combustibles y otros gastos de la Dirección Regional, de conformidad con el presupuesto por parte del Nivel Central, para atender las necesidades requeridas y cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos anualmente por la Dirección Regional.		
	Actividad 2 Coadyuvar en la gestión de trámites del fondo reembolsable (Caja Chicas) del nivel regional y local, aplicando y dando seguimiento al procedimiento de liquidación de los reembolsos de las unidades organizativas correspondientes a los últimos meses de cada periodo, con el fin de promover e implementar las mejores prácticas que garanticen que los gastos se procesen en el cierre y presupuesto para el año en que fueron ejecutados, acorde con la normativa vigente y de esta forma hacer un manejo adecuado de fondos públicos que permita minimizar el riesgo.		
	Actividad 3 Participar en el análisis del comportamiento de los procesos financieros desconcentrados, mediante la elaboración y análisis de cuadros estadísticos y controles cruzados que faciliten la revisión, seguimiento y toma de medidas correctivas con respecto a la información financiera recopilada en las Unidades Organizativas que conforman la Región, con el fin de facilitar el análisis y control de los procesos financieros desconcentrados y velar por la correcta ejecución presupuestaria en cumplimiento con la normativa, legislación, procedimientos y demás disposiciones vigentes en esta materia.		
	Actividad 4 Contribuir en la elaboración de proyecciones financieras para el pago de los recibos de servicios públicos (electricidad, servicios municipales, agua, etc.) y otros gastos de caja chica, de acuerdo al gasto registrado según el periodo (por año / por meses), tanto por las Áreas Rectoras de Salud como por la Dirección Regional, a fin de emitir las recomendaciones pertinentes que permitan garantizar el suministro de presupuesto que cubra los gastos citados.		
Resultado 2 Elaboración de informes técnicos, investigaciones, estudios, procedimientos, instrumentos técnicos	Actividad 1 Apoyar a la Dirección Regional en el desarrollo de investigaciones administrativas relacionadas con incidentes sobre cobros indebidos en viáticos u otros fondos, así como en accidentes de tránsito con la flotilla vehicular institucional, 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.		
	Actividad 2		

	Asistir en el diseño e implementación de mecanismos e instrumentos de control que permitan optimizar procesos e implantar medidas correctivas a fin de garantizar una eficiente y oportuna ejecución presupuestaria a nivel de Dirección Regional, confeccionando instrumentos en los procesos desconcentrados y para las actividades del proceso financiero en el Nivel Regional, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.	
Resultado 3 Asesoría, ayuda técnica, atención de consultas, participación en actividades inducción, capacitación, acompañamiento y supervisión técnica	Actividad 1 Suministrar información, atender consultas y asesorar a superiores, compañeros de trabajo y público en general referente a lo que es caja chica, viáticos, gasto en combustibles, licitaciones, ejecución de presupuesto, entre otros temas de su competencia, de acuerdo al marco legal y procedimientos vigentes, para satisfacer los requerimientos institucionales y cumplir con los objetivos y metas preestablecidas.	
	Actividad 2 Brindar ayuda técnica en el desarrollo de las funciones en materia de recursos financieros al nivel regional y local, participando en acciones de asesoramiento, acompañamiento, supervisión técnica y capacitación de las actividades, a través de visitas periódicas a las áreas rectoras conforme con la programación establecida, el seguimiento y capacitación en el desempeño de labores financieras, con el fin de velar por la correcta aplicación de los manuales, herramientas, normas, procedimientos y legislación vigente.	
	Actividad 3 Participar en los procesos de inducción a las personas funcionarias de nuevo ingreso a la Dirección Regional o Áreas Rectoras de Salud, mediante el asesoramiento para la aplicación del conocimiento en el uso correcto de los manuales, procedimientos y normativa vigentes, que se deben aplicar al proceso financiero, con la finalidad de unificar y realizar correctamente las actividades encomendadas en el campo financiero de la Dirección Regional.	
Resultado 4 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo	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 financiera.	
	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.	Le puede corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.	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. Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.
		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>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como la participación en el análisis financiero, elaboración de proyecciones financieras, control, ejecución y seguimiento de gestiones financieras, emisión de criterios y recomendaciones, atención de los usuarios, confección de informes, oficios, gráficos, cuadros estadísticos 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>	

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Nivel de dificultad Moderado: Participa en labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel, colaborando en la ejecución de actividades diversas del proceso de gestión de Recursos Financieros, tales como: análisis, estudios y proyecciones para atender las necesidades y solicitudes de la Dirección Regional, para lo cual debe emitir criterios, recomendaciones y dar seguimiento a las gestiones asignadas, asimismo, apoya en el asesoramiento, acompañamiento y supervisión técnica al nivel local, en materia de su ámbito de competencia, con el fin de atender las necesidades en materia financiera en cumplimiento con los procedimientos, protocolos, disposiciones técnicas y legislación vigente establecidas., participando en la ejecución de actividades diversas del proceso de gestión de Recursos Financieros, tales como: análisis, estudios y proyecciones para atender las necesidades y solicitudes de la Dirección Regional, para lo cual debe emitir criterios, recomendaciones y dar seguimiento a las gestiones asignadas, asimismo, apoya en el asesoramiento, acompañamiento y supervisión técnica al nivel local, en materia de su ámbito de competencia, con el fin de atender las necesidades en materia financiera en cumplimiento con los procedimientos, protocolos, disposiciones técnicas y legislación vigente establecidas.</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</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 El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información. 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. 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 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> <p>Apoya a su jefatura inmediata en las gestiones administrativas necesarias que coadyuven a garantizar la distribución equitativa, el buen uso, mantenimiento y optimización de los recursos financieros asignados a la Dirección Regional.</p>

<p>datos personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades 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"> • La incorrecta ejecución presupuestaria a nivel de Dirección Regional, puede inducir en la mala toma de decisiones de las jefaturas superiores. • Los inadecuados controles financieros podrían ocasionar la suspensión de los servicios públicos, lo que repercutiría directamente en atrasos en el cumplimiento de las actividades, afectación en la prestación de los servicios institucionales y en el cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa. • Incumplimiento a la normativa y procedimientos. • Pérdidas económicas y materiales. • 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. • 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 • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Ética y probidad • Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia • Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud • Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud • Paquetes ofimáticos • Relaciones humanas • Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia. 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
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	

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

	<p>Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.</p> <p>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.</p>
<p>Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora</p>	<p>Comportamiento 1 Se adecua a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.</p> <p>Comportamiento 2 Es capaz de sistematizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y de proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.</p> <p>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.</p>
<p>Competencia 5 Gestión de Calidad</p>	<p>Comportamiento 1 Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia, y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.</p> <p>Comportamiento 2 Anticipa, en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.</p>
<p>Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica</p>	<p>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.</p> <p>Comportamiento 2 Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.</p> <p>Comportamiento 3 Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores</p>
<p>Competencia 7 Trabajo colaborativo</p>	<p>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.</p> <p>Comportamiento 2</p>

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

	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.		
	<p>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.</p>		
Control de Actualizaciones		Nº de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	