



Nombre del Cargo: Jefe (a) de Unidad de Recursos Humanos en Salud			
Estrato	Profesional con supervisión formal	Clase de puesto	Enfermera(o) 7 A
		Especialidad/Formación	Enfermería
Ubicación organizacional	Unidad de Recursos Humanos en Salud, Dirección de Servicios de Salud	Proceso de trabajo	Gestión de regulación de la salud.
Jefatura inmediata	Director (a) de Servicios de Salud	Jefatura que antecede	Director (a) General de Salud
Propósito del Cargo			
Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de la Unidad de Recursos Humanos en Salud referentes a la investigación, vigilancia, análisis y evaluación de la oferta y demanda del recurso humano para la salud a nivel nacional, contribuyendo con la planificación, formación y distribución del personal de salud, para la toma de decisiones basadas en evidencia acorde con las necesidades de la población.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Coordinación de proyectos propios de su gestión	<b>Actividad 1</b> Planear, dirigir, asignar, organizar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y planes relativos a los procesos de trabajo de la Unidad de Recursos Humanos en Salud, basados en el modelo de la Rectoría de la Producción Social de la Salud, realizando reuniones con el equipo de trabajo; aplicando instrumentos de planificación; dirigiendo los sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles para el adecuado desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad; elaborando un plan anual de trabajo de la Unidad; identificando situaciones imprevistas y tomando medidas preventivas y correctivas; realizando acciones de coordinación y enlace con otras unidades; preparando informes de resultados sobre el desarrollo de los procesos y actividades encomendadas; identificando los avances y las medidas correctivas; participando en la toma de decisiones en forma oportuna en esta materia; con el fin de lograr integración y acciones que promuevan el mejoramiento continuo de los procesos a cargo y disponer de un plan orientador que apoye, en debida forma, la transformación institucional, el rol de rectoría y la sostenibilidad del sistema.		
	<b>Actividad 2</b> Dirigir y conducir la captura, validación y procesamiento de datos a través del sistema de información correspondiente, para el análisis y divulgación oportuna de información basada en indicadores estadísticos de salud, por medio de informes, solicitudes, controles de productividad u otros solicitados por entes nacionales e internacionales, estimulando las redes colaborativas intersectoriales de entidades formadoras, reguladoras y empleadoras propiciando el análisis de los datos de tipo estratégico y técnico, con el propósito de disponer de insumos para la toma de decisiones en materia de recursos humanos para la salud y fortalecimiento de la calidad de los servicios de salud, así como atender las demandas de información del Sistema Nacional de Salud y de entes internacionales.		
	<b>Actividad 3</b> Conducir e impulsar la creación de sistemas innovadores que integren los procesos del Ministerio y del Sector Salud, según las prioridades y capacidades de la institución, investigando el impacto y el comportamiento de los indicadores de salud en el país, implementando nuevos métodos de trabajo o modificando los existentes con base en indicadores de desempeño, fijación de criterios normativos, preparación de planes, programas y proyectos, organización e implementación de nuevas actividades derivadas de los procesos a cargo de la Unidad y racionalización de procedimientos, con el fin de lograr integración y acciones que promuevan el mejoramiento continuo de los procesos a cargo y disponer de un plan orientador que apoye, en debida forma, la transformación institucional y el rol de rectoría.		



	<p><b>Actividad 4</b> Planear, dirigir, asignar, organizar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y planes relativos a los procesos de trabajo de la Unidad Recursos Humanos en Salud, basados en el modelo de la Rectoría de la Producción Social de la Salud, realizando reuniones con el equipo de trabajo; aplicando instrumentos de planificación; dirigiendo los sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles para el adecuado desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad; elaborando un plan anual de trabajo de la Unidad; implementando sistemas de gestión del riesgo; identificando situaciones imprevistas y tomando medidas preventivas y correctivas; realizando acciones de coordinación y enlace con otras unidades; preparando informes de resultados sobre el desarrollo de los procesos y actividades encomendadas; identificando los avances y las medidas correctivas; participando en la toma de decisiones en forma oportuna en esta materia; con el fin de lograr integración y acciones que promuevan el mejoramiento continuo de los procesos a cargo y disponer de un plan orientador que apoye, en debida forma, la transformación institucional y el rol de rectoría, con el objetivo de contribuir en el fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud, de manera que se satisfagan las necesidades presentes y futuras de salud de la población nacional, mediante la implementación de estrategias que garanticen el acceso universal a la salud y la cobertura universal de la misma.</p>
	<p><b>Actividad 5</b> Dirigir y orientar los proyectos de la Unidad de Recursos Humanos en Salud, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de estos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción; realizando revisión documental nacional e internacional; implementando herramientas de medición y análisis; estableciendo espacios de reunión con actores sociales y equipo de trabajo; coordinando la implementación de los modelos de trabajo y de aplicabilidad para el país; dirigiendo la elaboración de protocolos y procesos necesarios; coordinando mediante diversas acciones, en las que prevalece la articulación, persuasión y negociación, a fin de garantizar servicios de salud integrales, adecuados, oportunos y de calidad</p>
	<p><b>Actividad 6</b> Organizar y planificar el trabajo de la unidad, velando por la disposición de información actualizada como insumo fundamental para la toma de decisiones que permitan asegurar los estándares de calidad de formación y de la atención que brinda el recurso humano en salud y la supervisión de la aplicación de estos, así como velar por el fortalecimiento del Sistema de Salud Nacional, en cumplimiento con los compromisos, nacionales, intersectoriales e internacionales.</p>
<p><b>Resultado 2</b> Gestión de políticas, planes y programas de trabajo y la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales</p>	<p><b>Actividad 1</b> Dirigir y coordinar con las jefaturas del nivel central y regional y sus equipos de trabajo, la formulación e implementación de políticas, planes, estrategias, procedimientos, protocolos y metas, así como investigaciones, asesorías, análisis, capacitaciones y otros estudios relacionados con el ámbito de los recursos humanos de la salud, de acuerdo con el contexto sanitario nacional, haciendo uso de herramientas de planificación aprobadas por el Ministerio de Salud y otras de corte técnico necesarias; coordinando reuniones con el equipo de trabajo y/o actores sociales; gestionando diferentes herramientas de capacitación; evaluando y controlando los diferentes trabajos bajo su responsabilidad; utilizando diversos mecanismos y formas de control para fines de retroalimentación y verificación de cumplimiento del Plan Operativo Institucional; ejecutando supervisión capacitante y acompañamiento técnico en el nivel nacional; con el propósito de incorporar en el Plan Nacional de Salud, la temática de Recursos Humanos en Salud y la articulación con los diferentes actores sociales, contribuir en el mejoramiento de la calidad de los profesionales en salud y sus afines, así como en la planificación de este recurso; resolviendo consultas y emitiendo criterios en los asuntos encomendados, de conformidad con el nivel de gestión nacional, regional y local; para lograr soluciones integrales a los problemas de salud a nivel nacional, manejando adecuadamente situaciones imprevistas y tomando medidas preventivas y correctivas.</p>
	<p><b>Actividad 2</b> Proponer y gestionar políticas, planes, programas y proyectos de trabajo a ejecutar por la Unidad de Recursos Humanos en Salud y la Comisión Técnica para el Desarrollo del Recurso Humano en Salud, articulando los objetivos de la Unidad con el Plan Nacional de Salud; implementando estrategias transversalizadas de promoción de la salud y la cultura de la no exclusión con los actores sociales en el ámbito nacional; realizando reuniones con los colaboradores; realizando informes de gestión; implementando actividades de capacitación para el equipo de trabajo, con el fin de desarrollar un proceso de mejoramiento continuo y monitorear el grado de avance de la gestión de la Unidad, mejorar los canales de comunicación del Sistema Nacional de Recursos Humanos en Salud, así como los productos y los servicios ofrecidos a los usuarios internos y externos a la Unidad, además de velar por el desarrollo de recursos humanos para la salud adecuados, disponibles y calificados para atender las necesidades de salud de la población nacional.</p>



	<p><b>Actividad 3</b> Definir, aplicar y alinear planes nacionales en temas específicos y metodologías de seguimiento y monitoreo de estos, definiendo metodologías de trabajo y seguimiento para la consecución de objetivos; realizando un análisis documental; coordinando reuniones con los actores sociales para generar espacios de análisis y detección de necesidades y demandas de información en esta materia; promoviendo reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios; velando por el proceso de mejoramiento continuo; monitoreando el grado de avance de la gestión de la Unidad a través de la mejora de los canales; entre otras actividades, en procura del dar cumplimiento a las prioridades y planes nacionales en torno a los recursos humanos en salud con el fin de conducir el desarrollo de condiciones y capacidades para ampliar el acceso y la cobertura de salud con equidad y calidad, asegurando la protección y mejora de la salud a partir de análisis de brechas y de necesidades de la población.</p>	
	<p><b>Actividad 4</b> Dirigir, conducir y coordinar la elaboración de la metodología de planificación estratégica en recursos humanos de salud para los diferentes niveles de gestión, diseñando e implementando metodologías de trabajo y seguimiento para la consecución de objetivos; realizando reuniones con actores sociales (entidades formadoras, reguladoras y empleadoras de recursos humanos en salud) y equipo de trabajo; conduciendo el desarrollo de planes estratégicos de recursos humanos en salud con base en los resultados de las investigaciones y estudios que reflejan las condiciones y contexto de la salud pública nacional, con el fin de integrar esfuerzos y lograr la participación y el compromiso de las entidades formadoras, reguladoras y empleadoras de recursos humanos en salud en la satisfacción de las necesidades de salud pública a nivel nacional, a través del mejoramiento de la calidad del recurso humano en salud, así como de los programas de formación de profesionales en salud y el cumplimiento de metas programadas o asignadas que respondan a las necesidades del país.</p>	
<p><b>Resultado 3</b> Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p><b>Actividad 1</b> Brindar orientación, asesoría y apoyo, así como evacuar consultas efectuadas por superiores, compañeros, entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su 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><b>Actividad 2</b> Preparar, revisar y firmar informes, reglamentos, proyectos, manuales, oficios, actas, boletas, reportes y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente, a fin de sustentar técnica y legalmente los actos administrativos que se derivan de su trabajo y brindar los insumos necesarios para atender los requerimientos que se le presentan.</p>	
	<p><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.</p>	
	<p><b>Actividad 3</b> Representar al Ministerio de Salud, por delegación superior, participando en reuniones y eventos nacionales e internacionales, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos relativos a su ámbito de competencia.</p>	
	<p><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.</p>	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
		<u>Lugares:</u>



<p>Es responsable de velar por el uso legítimo y adecuado de los recursos humanos, materiales, financieros, servicios e infraestructura que le han asignado a la Unidad bajo su cargo, por lo que posee libertad para tomar decisiones con respecto a la administración de esos recursos.</p> <p>Presenta independencia para coordinar gestiones relativas a su ámbito de competencia y que hayan sido previstas en el plan de trabajo, con las jefaturas y colaboradores de la institución, así como con representantes de otras instituciones, de empresas privadas y usuarios en general. Le corresponde consultar a su jefatura inmediata, aspectos relativos a la aprobación de la planificación anual de actividades de la unidad a cargo, la atención de imprevistos de alta complejidad o gestiones de relevancia que no hayan sido incluidas en la planificación, la autorización de trámites administrativos de carácter personal (licencias, vacaciones, permisos, ausencias, entre otros), así como la canalización de requerimientos de recursos (humanos, financieros, bienes, servicios, infraestructura) para satisfacer las necesidades básicas de operación de la unidad a su cargo.</p>	<p>Ejerce supervisión técnica y administrativa sobre la totalidad del personal profesional, técnico y asistencial ubicado en la unidad bajo su cargo. Le corresponde planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de dicho personal, además es responsable de conducir y coordinar la inducción al puesto al funcionario de recién ingreso, además de la asesoría, acompañamiento técnico y capacitación que requieran sus colaboradores.</p> <p>Le corresponde dictar las instrucciones y recomendaciones necesarias al personal con dependencia directa de su cargo, mediante la comunicación verbal directa o de manera escrita, con el fin de velar por la ejecución diaria de sus labores con el máximo de eficiencia y calidad.</p> <p>Además, debe aplicar las sanciones disciplinarias del personal a su cargo, siguiendo el debido proceso y de acuerdo con la legislación vigente, siempre que se cumplan los supuestos establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios.</p>	<p>Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina de la unidad a su cargo, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en reuniones u otras actividades. Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p><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.</p> <p><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; 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>
--	---	---



Modalidad de trabajo	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p><b>Nivel de dificultad:</b> Alto: Asume un alto nivel de responsabilidad por la conducción de la Unidad de Recursos Humanos en Salud, así como por su relación con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales, extranjeras, actores sociales y público en general. Es responsable por brindar apoyo a su superior inmediato en la toma de decisiones en los temas relacionados con la investigación, vigilancia, análisis y evaluación de la oferta y demanda del recurso humano para la salud a nivel nacional, contribuyendo con la planificación, formación y distribución del personal de salud, por lo que le exige aplicación de criterio profesional para atender situaciones imprevistas, definir y establecer procedimientos de trabajo eficientes y aplicación frecuente de acciones de articulación, negociación y persuasión, criterios éticos y de calidad para la toma de decisiones.</p> <p><b>Eficiencia que se requiere para cumplirlo:</b> Liderazgo proactivo para el manejo de relaciones con entes externos nacionales e internacionales y manejo político para impulsar políticas, planes, programas, proyectos relacionados al tema en los ejes temáticos de competencia de la Unidad de Recursos Humanos en Salud. Además, dirige y articula a los funcionarios que conforman la unidad</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 de Recursos Humanos en Salud.</li><li>• Actores sociales.</li><li>• Superiores y funcionarios(as) del nivel central, regional y local.</li><li>• Representantes de instituciones públicas y privadas.</li><li>• Organismos internacionales (OPS, OMS).</li><li>• Redes internacionales.</li></ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones:</b> Requiere un alto nivel de habilidades relaciones interpersonales para regular y administrar el manejo de las relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, actores sociales y público en general, para promover acciones de convencimiento, integración, articulación y concertación; las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción para fortalecer la imagen como representante de la unidad organizativa y de la institución.</p> <p><b>Implicaciones de una mala relación:</b> Pueden ocasionar resultados inexactos que ocasionen a la pérdida de credibilidad, la toma de decisiones erróneas por parte de las autoridades en temas relacionados a la investigación, vigilancia, análisis y evaluación de la oferta y demanda del recurso humano para la salud a nivel nacional.</p>	<p>Es responsable por la distribución equitativa, buen uso, mantenimiento y optimización de los recursos financieros, materiales, tecnológicos, infraestructura, vehículos, sistemas de información, entre otros bienes e insumos que le son suministrados a la unidad bajo su cargo, así como para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Tiene responsabilidad por la ejecución apropiada del presupuesto asignado para el desarrollo de proyectos y acciones en investigación parte de la unidad organizativa bajo su cargo.</p>



organizativa a su cargo para el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad con criterios de oportunidad, calidad y respeto al marco jurídico vigente.

**Implicaciones del error:**

La carencia y una evaluación sesgada y la no resolución en las situaciones que se presenten en las distintas actividades que realiza referentes a la investigación, vigilancia, análisis y evaluación de la oferta y demanda del recurso humano para la salud a nivel nacional, o que podría ocasionar:

- Toma de decisiones erróneas en la planificación del recurso humano en salud.
- Resultados inexactos que ocasionan detrimento de la imagen de la Institución.
- Redefinición sesgada de planes y acciones institucionales, perjudicando la imagen institucional y la salud de la población nacional.
- Mal uso de los recursos públicos asignados.
- Pérdidas económicas y materiales.
- Afectaciones a la salud pública.
- Faltas a la probidad.
- Pérdida de credibilidad en la gestión pública.
- Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.

Requerimientos Específicos



<b>Requisitos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación al Colegio de Enfermeras de Costa Rica.</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Proyectos.</li> <li>• Administración de servicios de salud.</li> <li>• Coaching laboral.</li> <li>• Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.</li> <li>• Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.</li> <li>• Legislación, normativa y otras disposiciones relativas a su ámbito de su competencia.</li> <li>• Manejo de personal.</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>• Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.</li> <li>• Planes y políticas nacionales e institucionales relacionados con su gestión.</li> <li>• Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública.</li> <li>• Promoción de la salud.</li> <li>• Resolución alternativa de conflictos.</li> <li>• Salud pública.</li> <li>• Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI).</li> <li>• Sistemas informáticos propios del Ministerio de Salud, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el Servicio Público.	Destacado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	3. Liderazgo.	Avanzado
	4. Visión Estratégica.	Avanzado
	5. Toma de decisiones.	Avanzado
	6. Comunicación efectiva.	Avanzado
	7. Manejo de Resolución de Conflictos.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<p>Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.</p> <p><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.</p>		
<b>Competencia 1</b>	<b>Comportamiento 1</b>	



<b>Compromiso en el Servicio</b>	Es una persona referente a seguir por cuanto se alinea y promueve en cada lugar que se desenvuelve, el compromiso con el servicio público, encarnando en cada una de sus acciones, los valores de la institución y la función pública.
	<b>Comportamiento 2</b> Expresa en cada una de sus acciones y palabras, los valores, políticas y objetivos que implica el compromiso público como persona servidora del país. Inspira al personal de la institución a comprometerse más allá de lo requerido para el cargo.
	<b>Comportamiento 3</b> Se reconoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias, dedicando tiempo y esfuerzo en ello. Establece estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.
<b>Competencia 2</b> Integridad en el desempeño de la función pública	<b>Comportamiento 1</b> Es una persona referente por su integridad; puesto que propicia y mantiene una actitud honesta y transparente en todos los aspectos del trabajo, destacando por la coherencia, rectitud e impacto que su actuación conlleva.
	<b>Comportamiento 2</b> Establece mecanismos que permitan resguardar el adecuado uso de los recursos públicos y se asegura que los mismos sean comprendidos y acogidos por las personas funcionarias.
<b>Competencia 3</b> Liderazgo	<b>Comportamiento 1</b> Es una persona reconocida como líder por las personas y/o equipos. Busca ir más allá de la identificación de habilidades y la dirección, por lo cual genera e implementa estrategias y planes para potenciar al personal, y además entrega retroalimentación constructiva y oportuna para dar continuidad al desarrollo de habilidades.
	<b>Comportamiento 2</b> Es una persona que se muestra atenta a las necesidades de su equipo/área, facilitando un ambiente de trabajo armónico, equitativo, respetuoso y colaborativo, fomentando espacios de comunicación abiertos y respetuosos para analizar las tareas y las interacciones.
	<b>Comportamiento 3</b> Se reconoce por ser una persona que logra lo que se propone y mejora continuamente su desempeño y el de su equipo de trabajo. Se conoce por ser exigente consigo mismo(a) y los demás. Comprende que la orientación a los resultados constituye un aporte a la excelencia institucional.
<b>Competencia 4</b> Visión Estratégica	<b>Comportamiento 1</b> Se anticipa por medio del análisis crítico de la información disponible, y prevé el impacto que generan las nuevas tendencias del entorno, en el país y las actividades de su área. Diseña políticas y procedimientos que permitan incorporar los cambios e innovaciones del entorno que pueden afectar al país.
	<b>Comportamiento 2</b>



	<p>Desarrolla su trabajo con una perspectiva innovadora, aportando en el diseño de nuevas soluciones, en pro de alcanzar mayores beneficios para el país a mediano y largo plazo. Motiva a otras personas a desarrollar su capacidad de innovación y adquirir una mirada más amplia, de soluciones a los problemas que se presentan, orientándose en la cotidianidad.</p>
	<p><b>Comportamiento 3</b> Se preocupa constantemente de promover espacios de trabajo y de aprendizaje que permitan a su equipo proponer soluciones innovadoras para la organización, y mejorar su posicionamiento, agregando valor desde su rol a la organización y al desarrollo del país.</p>
<b>Competencia 5 Toma de Decisiones</b>	<p><b>Comportamiento 1</b> Indaga en todas las fuentes de información disponibles, considerando los elementos explícitos y subyacentes de la problemática a resolver, proponiendo soluciones realizables y coherentes en contextos de incertidumbre.</p>
	<p><b>Comportamiento 2</b> Utiliza diversos métodos de organización y seguimiento del trabajo que contribuyen a la eficiencia y el aprendizaje en su gestión, estableciendo estrategias claras y realistas, tanto de los procesos como de los resultados.</p>
<b>Competencia 6 Comunicación Efectiva</b>	<p><b>Comportamiento 1</b> Es capaz de comunicar a otras personas una idea compleja, con respeto, claridad y precisión. Utiliza recursos lingüísticos como la contextualización, el parafrasear y resumir, para asegurarse que su mensaje se ha comprendido correctamente. Detecta las necesidades de la otra persona en la conversación, adaptándose a su estilo comunicacional.</p>
	<p><b>Comportamiento 2</b> Transmite con claridad las instrucciones y/o prioridades a personas y/o equipos de trabajo. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información, promoviendo coordinaciones efectivas y fluidas dentro de sus equipos y con otras áreas.</p>
<b>Competencia 7 Manejo y Resolución de Conflictos</b>	<p><b>Comportamiento 1</b> Actúa con gentileza y respeto, especialmente en aquellas situaciones que suponen un conflicto entre distintas partes, donde logra preservar un buen ambiente de trabajo, a pesar de las diferencias interpersonales y/o divergencias que pueda haber frente a una situación.</p>
	<p><b>Comportamiento 2</b> Tiene claridad de las características de quienes lo rodean, dándose el tiempo y generando espacios para poder escuchar a las demás personas y promover el aprendizaje a partir de la resolución de aquellas situaciones que implican divergencias entre las mismas, comprendiendo a cabalidad la dimensión y alcances de los conflictos que le toca resolver. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes para prevenirlas.</p>



**MINISTERIO  
DE SALUD**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

# **MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD**

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