



| Nombre del Cargo: Administrador(a) 1 | | | |
|--|--|-------------------------------|---|
| Estrato | Profesional | Clase de puesto | Profesional de Servicio Civil 1 |
| | | Especialidad/Formación | Administración, Generalista |
| Ubicación organizacional | Unidad de Economía de las Salud, Dirección de Servicios de Salud | Proceso de trabajo | Aseguramiento de la asignación de recursos en salud |
| Jefatura inmediata | Jefe(a) de Unidad de Economía de la Salud | Jefatura que antecede | Director(a) de Servicios de Salud |
| Propósito del Cargo | | | |
| Ejecutar labores profesionales, propias del campo de la Administración, orientadas a brindar apoyo a profesionales de mayor nivel en el análisis, evaluación y vigilancia del gasto y financiamiento del Sector Salud, para lo cual debe realizar gestiones diversas como: apoyar en la investigaciones, proyectos, estudios, diagnósticos de la información, además participar en comisiones, reuniones y grupos de trabajo, brindar acompañamiento técnico, asesoría y capacitación a los actores sociales que participan en las mediciones y evaluaciones para la modulación del financiamiento en salud con eficacia y equidad, de conformidad con los requerimientos de salud de la población nacional. | | | |
| Actividades Claves según los Resultados de la Clase | | | |
| Resultado 1 Asistencia en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis | Actividad 1 Brindar apoyo en el diseño y ejecución de investigación, estudios, diagnósticos y análisis relativos a la evaluación y vigilancia del gasto y financiamiento del sector salud, con el fin de obtener resultados sobre los egresos en salud, seguimiento del usos de presupuestos e identificación de necesidades de financiamiento y gasto en los servicios de salud | | |
| | Actividad 2 Apoyar en la recopilación, integración, clasificación y análisis de información relativa a los gastos realizados y financiamiento en sector salud generada por los actores sociales, instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales, otras instancias y unidades organizativas del Ministerio de Salud que brinden atención o estén relacionadas con el gasto o inversiones en salud de la población nacional, articulando, negociando, procesando información y participando en la elaboración de informes técnicos que respondan a los requerimientos de instituciones nacionales e internacionales, para toma de decisiones. | | |
| Resultado 2 Asesoría, ayuda técnica, capacitación y atención de consultas | Actividad 1 Brindar apoyo en labores de acompañamiento técnico, asesoría y capacitación a los equipos de trabajo de los tres niveles de gestión. | | |
| | Actividad 2 Brindar orientación y apoyo, así como evacuar consultas efectuadas por superiores, personal de la institución y público en general, concerniente a temas relacionados con el análisis, evaluación y vigilancia del gasto y financiamiento del sector salud, para la atención de situaciones diversas y brindar insumos con el fin de satisfacer las necesidades y dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | | |
| Resultado 3 Asistencia y participación en comisiones, equipos de trabajo, capacitación del ámbito de su competencia | Actividad 1 Participar en comisiones, equipos de trabajo, reuniones, proyectos, capacitaciones y acompañamiento técnico a los diferentes actores sociales relacionados con el gasto y financiamiento en salud, articulando esfuerzos, aplicando metodologías para la recolección de información requerida que garanticen la obtención de información técnica de calidad para la toma de decisiones y la emisión de políticas nacionales en beneficio de la salud pública. | | |
| Resultado 4 Elaboración, desarrollo y seguimiento de normativa, | Actividad 1 Elaboración, actualización, divulgación e implementación del marco normativo, lineamientos, procedimientos, protocolos que regulan los procesos concernientes a análisis, evaluación y vigilancia del gasto y financiamiento del sector salud, orientados a la modulación del mismo, así como a la disminución de inequidades en salud. | | |



| | | |
|---|--|--|
| lineamientos, procedimientos, protocolos y metodologías | Apoyar la actualización de instrumentos técnicos y metodologías de trabajo aplicadas a la temática relacionada con el análisis y evaluación del gasto y financiamiento del sector salud , a fin de garantizar la disponibilidad de herramientas útiles que faciliten la implementación de todas las acciones en procura del cumplimiento de las metas nacionales relacionadas con dicha temática. | |
| Resultado 5 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo | Actividad 1 Participar en la actualización y análisis de 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 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 del apoyo brindado en elaboración de los informes técnicos de cuentas nacionales de salud, clasificación y análisis de la información sobre financiamiento y gastos en salud, participación en investigaciones sobre las estimaciones del gasto público en salud, procesamiento de datos evaluados de los diferentes actores sociales, la emisión de criterios administrativos, análisis e interpretación de datos administrativos y estadísticos, la | 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. 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> |



| | | |
|---|---|--|
| <p>participación en la emisión de normativa, procedimientos e instrumentos técnicos, los aportes originales, la propuesta de mejoras e innovaciones, la atención de los usuarios, la confección de informes, oficios y demás documentos que presenta.</p> <p>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>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 con 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 acondicionados 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() realizar sus actividades y facilitar e 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: Ejecuta labores profesionales propias del campo de la Administración, orientadas a brindar apoyo a profesionales de mayor nivel en el análisis, evaluación y vigilancia del gasto y financiamiento del Sector Salud, para lo cual debe realizar gestiones diversas como: apoyar en la investigaciones, proyectos, estudios, diagnósticos y participar en comisiones, reuniones y grupos de trabajo, brindar acompañamiento técnico, asesoría y capacitación a los actores sociales que participan en las mediciones y evaluaciones para la modulación del financiamiento en salud con eficacia y equidad, de conformidad con los requerimientos de salud de la población nacional.</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 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</p> | <p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compañeros(as) del equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica.• Superiores y personal 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 personal 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>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• La recopilación, clasificación o análisis erróneo de la información puede inducir al error a la jefatura y equipo de trabajo de la unidad organizativa, afectar la toma de decisiones, viéndose perjudicada la credibilidad institucional, traer consecuencia a terceros en materia de gasto y financiamiento en salud, provocar pérdidas económicas e incluso humanas.• La incorrecta interpretación de la normativa vigente y mala aplicación de los procedimientos establecidos, puede afectar directamente el bienestar público, afectar la salud de la población, poner en riesgo la integridad física de la ciudadanía, además de perjudicar el medio ambiente.• El incumplimiento en las tareas asignadas, puede provocar pérdidas económicas y materiales, repercutir negativamente en el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución. <p>Otras consecuencias de eventuales errores son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento a la normativa y procedimientos.• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.• Faltas a la probidad. | | |
|---|--|--|



| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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 de Servicios de Salud• Administración Pública• Auditoría y evaluación de Servicios de Salud• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente• Economía (conocimiento básico)• 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• Trabajo en equipo• 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 |
| 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 <u>hechos observables y medibles</u> 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. |
| | Comportamiento 1 |



| | | | |
|---|--|---------------------------------|---------------------------|
| Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora | 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 con 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 | | | N° de Versión: 1.0 |
| Aspecto modificado: | | Documento de referencia: | |
| Persona responsable: | | Fecha: | |