



Nombre del Cargo: Asesor(a) Administrativo(a) 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración/Generalista
Ubicación organizacional	Dirección de Vigilancia de la Salud	Proceso de trabajo	Gestión Administrativa de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Bienes y Servicios, Servicios Generales y Bienes Inmobiliarios. Control Interno
		Jefatura que antecede	Director(a) General de Salud
Propósito del Cargo			
Participar en labores profesionales relativas a los procesos administrativos de gestión de recursos humanos, recursos financieros, bienes y servicios, servicios generales y bienes inmobiliarios, contribuyendo en la formulación y desarrollo de planes, estudios, análisis, diagnósticos, proyectos asesorías y atención de gestiones varias que permitan garantizar que la unidad organizativa disponga de los recursos, materiales, bienes y servicios, con la calidad, cantidad y oportunidad requerida para el fiel cumplimiento de sus objetivos y metas, además de contribuir en la definición y seguimiento de los planes tácticos y estratégicos de la unidad organizativa, mediante la implementación de medidas de administración del riesgo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<p><b>Resultado 1</b></p> <p>Asistencia profesional en el diseño y ejecución de planes, estudios, análisis, diagnósticos, proyectos asesorías y atención de gestiones diversas del ámbito administrativo.</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo, las autoevaluación del Sistema de Control Interno, planes de mejora y seguimiento, así como de otros planes tácticos y estratégicos de la Dirección de Vigilancia de la Salud, analizando su alineamiento con los objetivos institucionales y las necesidades respectivas, contribuyendo en el monitoreo de lo programado, en la identificación de potenciales riesgos, así como en la formulación e implementación de medidas de administración del riesgo, con el fin de contribuir en el cumplimiento oportuno y efectivo de los propósitos y metas de la unidad organizativa.</p>		
	<p><b>Actividad 2</b></p> <p>Ejecutar los trámites y consultas del proceso de gestión de recursos financieros de la unidad organizativa, velando por la utilización y aprovechamiento racional y eficiente de estos recursos, así como por el cumplimiento de los procedimientos y la normativa, ejecutando acciones como: diagnósticos de necesidades, gestión de pago de viáticos (revisión, registro y coordinación del trámite); gestión de compras por medio del almacén o por caja chica (verificación del contenido presupuestario, solicitud y revisión de cotizaciones, realización de la compra, entrega del producto, elaboración y remisión de informes de solicitud de pedido y de solicitud de reembolso, archivo y folio de los documentos; control de reservas presupuestarias relativas a caja chica, horas extras, pago de viáticos, combustible, entre otros; y efectuar los informes mensuales de gastos; gestión de solicitudes de transferencias y modificaciones presupuestarias; control de los ingresos por los servicios que brinda la unidad organizativa; trámite de liquidación de facturas de combustible y remisión de los informes respectivos; recepción y custodia de dinero y valores; colaboración en la formulación de proyecciones presupuestarias, según los requerimientos de la unidad organizativa; apoyo en la elaboración de términos de referencia, contratación de servicios de terceros, entre otras gestiones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa, en estricto apego a ordenamiento jurídico vigente en materia administrativa.</p>		
	<p><b>Actividad 3</b></p> <p>Ejecutar, controlar y dar seguimiento a las actividades relativas al proceso de gestión de bienes y servicios, contribuyendo en la solicitud, registro, almacenamiento, control, custodia y distribución de éstos, mediante acciones como: diagnósticos de necesidades, levantamiento, verificación y actualización de inventarios en el SIBINET; elaboración de informes trimestrales de certificación de bienes; elaboración del cuadro básico y específico de acuerdo con los requerimientos y consumo de materiales e insumos de la unidad organizativa; control del inventario de materiales en el Sistema de Gestión de Inventarios (SISA); gestión, registro y seguimiento de las solicitudes de compras, hasta su despacho y distribución; administración de los suministros de bodega; custodia de llaves de oficinas, bodega, u otros; coordinación de soporte informático; trámites para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las oficinas; entre otras.</p>		



	<p><b>Actividad 4</b> Brindar apoyo logístico a su superior inmediato, en la gestión de diversas actividades administrativas, tales como la planeación y coordinación de acciones para el desarrollo de capacitaciones, talleres, seminarios, que se imparten a nivel interno y a entes externos; la programación y coordinación con el Área de Servicios Generales, de las giras que realizan las personas funcionarias de la Dirección de Vigilancia de la Salud, la gestión de requerimientos de servicios de mantenimiento, seguridad y/o limpieza, entre otras gestiones que permitan coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, siguiendo los procedimientos preestablecidos.</p>	
	<p><b>Actividad 5</b> Ejecutar, controlar y dar seguimiento a las actividades relativas al proceso de gestión de recursos humanos de la unidad organizativa, de conformidad con la normativa vigente en esta materia, entre los que se destacan: diagnóstico de necesidades, elaboración y trámite de solicitudes de acciones de personal relativas a trámites administrativos variados (nombramientos, ascensos, descensos, ceses, vacaciones, incapacidades, permisos, entre otros): proceso de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del funcionario en sus labores; registro y actualización de los controles de la programación y disfrute del período de vacaciones; elaboración y gestión del trámite de nóminas de rebajo salarial; elaboración de informes mensuales de incapacidades del INS y de siniestralidad; trámites relativos al pago de tiempo extraordinario; trámites relativos a la solicitud de pago del rubro de Dedicación Exclusiva; colaboración en investigaciones administrativas preliminares y procedimientos administrativos de carácter disciplinario; colaboración en el trámite de la evaluación del desempeño (elaboración de consolidados, preparación y entrega de papelería), custodia y actualización de expedientes personales, bases de datos y demás archivos físicos y digitales que se generan como consecuencia de su trabajo.</p>	
<p><b>Resultado 2</b> Atención de consultas y asesoría en materia de su competencia</p>	<p><b>Actividad 1</b> Atender y resolver consultas, brindando asesoría a superiores, personal de la institución y usuarios externos, concernientes a temas relacionados con las actividades propias de su ámbito de acción, atendiendo situaciones diversas, brindando insumos y brindando apoyo en la toma de decisiones, para satisfacer las necesidades en materia administrativa y financiera.</p>	
<p><b>Resultado 3</b> Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p><b>Actividad 1</b> Proponer, actualizar y analizar bases de datos, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de gestión de bienes, servicios e infraestructura.</p>	
	<p><b>Actividad 2</b> Redactar y firmar informes, oficios, actas, boletas, reportes, comunicados 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 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>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Ejerce sus funciones con cierto grado de independencia de acuerdo con los principios básicos de su profesión, siguiendo métodos y procedimientos	Le puede corresponder coordinar grupos de trabajo conformados por personas de igual o menor nivel.	<b>Lugares:</b> 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>preestablecidos en manuales, disposiciones, normativa y legislación vigente.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como la contribución en el desarrollo de planes, estudios, análisis, diagnósticos, proyectos asesorías y atención de gestiones diversas del ámbito administrativo, la emisión de criterios y recomendaciones, la atención de los usuarios, la confección de informes, oficios 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</p>		<p>Algunas de las tareas encomendadas pueden requerir el desplazamiento a distintas zonas, para asistir a reuniones, capacitaciones u otros eventos por lo que le corresponde trasladarse a instituciones públicas y privadas, entre otros.</p> <p>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>
--	--	--



rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.		
<b>Modalidad de trabajo</b>	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<b>Nivel de dificultad</b> Moderado: Participa en labores profesionales relativas a los procesos administrativos de gestión de recursos humanos, recursos financieros, bienes y servicios, servicios generales y bienes inmobiliarios, contribuyendo en la formulación y desarrollo de planes, estudios, análisis, diagnósticos, proyectos asesorías y atención de gestiones varias que permitan garantizar que la unidad organizativa disponga de los recursos, materiales, bienes y servicios, con la calidad, cantidad y oportunidad requerida para el fiel cumplimiento de sus objetivos y metas, además de contribuir en la definición y seguimiento de los planes tácticos y estratégicos de la unidad organizativa, mediante la implementación de medidas de administración del riesgo. 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.	<b>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica.</li><li>• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.</li><li>• Proveedores.</li><li>• Otras instituciones públicas</li><li>• Público en general</li></ul> <b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b> 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.	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.
<b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b> 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	<b>Implicaciones de una mala relación</b> Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente	



<p>en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p> <p><b>Implicaciones del error</b> Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desabastecimiento de recursos (humanos, financieros, bienes y servicios) para la operación de la unidad organizativa.</li><li>• Desalineamiento de los planes operativos y estratégicos de la unidad organizativa, así como incumplimiento de metas y objetivos.</li><li>• Debilidades en el sistema de control interno y materialización de riesgos.</li><li>• Uso indebido de los recursos públicos.</li><li>• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales.</li><li>• Confusiones y extravío de documentos, materiales, valores, dinero o información.</li><li>• Incumplimiento de la normativa y legislación.</li><li>• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa donde se desempeña.</li><li>• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.</li><li>• Pérdidas económicas y materiales.</li><li>• Faltas a la probidad.</li><li>• Pérdidas o atrasos de consideración en actividades comerciales, económicas y sociales de una determinada población.</li><li>• Repercusiones en la salud pública</li><li>• Afectación de la imagen institucional.</li><li>• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles,</li></ul>	<p>laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
---	--	--



compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente</li> <li>• Ética y probidad</li> <li>• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia</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>• Paquetes ofimáticos</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia</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	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	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
<b>Evidencias</b>		
Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo. <i>Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.</i>		
<b>Competencia 1</b> Compromiso con el Servicio Público	<b>Comportamiento 1</b> Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	
	<b>Comportamiento 2</b> Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	
	<b>Comportamiento 3</b> 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.	



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



	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.		
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión: 1.0</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	