



<b>Nombre del Cargo: Gestor(a) Administrativo(a) 1</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración/ Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	División Administrativa	<b>Proceso de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Gestión de Recursos Financieros.</li> <li>• Gestión de Bienes y Servicios.</li> </ul>
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) de la División Administrativa	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) General de Salud
<b>Propósito del Cargo</b>			
Ejecutar labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel de la División Administrativa, coadyuvando la ejecución de actividades dirigidas a asegurar que los recursos humanos, financieros, bienes y servicios respondan en cantidad, calidad y oportunidad a las necesidades del Ministerio de Salud; colaborando en la provisión de datos e información para el diseño e implementación de planes, investigaciones, proyectos, estudios y análisis, en apego al marco legal vigente, lineamientos estratégicos y políticas de gestión institucional emitidas por el Ministro(a) de Salud, que sirven como suministro a las autoridades para la correcta toma de decisiones, colaborando en la atención de consultas en la complacencia de las necesidades de las personas usuarias internas y externas, contribuyendo en la elaboración de propuestas de procedimientos e instrumentos de trabajo relativos a su ámbito de acción, entre otras acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos para la unidad organizativa.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado 1</b> Asistencia profesional en el análisis, valoración, control y cumplimiento de las actividades de su campo de actividad.	<b>Actividad 1</b>	Participar en investigaciones, diagnósticos, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de su competencia, dirigidas a garantizar los recursos humanos, financieros, bienes y servicios respondan a los requerimientos en cuanto a cantidad, calidad y oportunidad del Ministerio de Salud en sus tres niveles de gestión, colaborando en la gestión de diferentes acciones con las unidades organizativas para la identificación de necesidades y la emisión de las recomendaciones pertinentes, con el fin de buscar las medidas correctivas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
	<b>Actividad 2</b>	Apoyar acciones orientadas a satisfacer las necesidades institucionales de dotación de recursos humanos, así como dar seguimiento a las gestiones realizadas ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria referente a la utilización de puestos afectados por las directrices, entre otras acciones de su competencia técnica, en apego con los lineamientos estratégicos y normativa vigente, con el fin de que responda en cantidad, calidad y oportunidad a las necesidades de dotación de personal del Ministerio de Salud.	
	<b>Actividad 3</b>	Colaborar en la implementación de controles y en la elaboración de informes de seguimiento de diversos trámites administrativos de las diferentes Direcciones de la Institución, verificando el cumplimiento de los procedimientos y normas vigentes, con el fin de brindar insumos para la toma de decisiones de los superiores.	
	<b>Actividad 4</b>	Colaborar en investigaciones preliminares, contribuyendo en la recolección de los elementos de prueba suficiente para determinar el nivel de probabilidad de los hechos, participando en la aplicación de entrevistas de las partes involucradas, elaborando un informe técnico en donde se sustente toda la evidencia encontrada y el diagnóstico de la situación y emitiendo las recomendaciones pertinentes, para la toma de decisiones de las autoridades.	
<b>Resultado 2</b> Asistencia y participación en actividades de capacitación, asesoramiento, supervisión técnica y atención de consultas	<b>Actividad 1</b>	Brindar asesoría, orientación y apoyo técnico, así como evacuar consultas diversas que le presenten sus superiores, compañeros de la Unidad Organizativa, personas funcionarias de los tres niveles de gestión y público en general, atendiendo personalmente, por teléfono, por medio de oficios y/o correo electrónico las diferentes dudas y solicitudes, con el objeto de satisfacer las necesidades e inquietudes planteadas en materia de su competencia.	



	<b>Actividad 2</b> Brindar colaboración en acciones de supervisión técnica en los tres niveles de gestión institucional, mediante visitas para dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos emitidos por la División Administrativa, contribuyendo en la elaboración del informe que respalde las acciones realizadas como sustento para la toma de decisiones de sus superiores, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, metas y procedimientos vigentes en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos .
	<b>Actividad 3</b> Apoyar la realización de actividades de capacitación dirigidas al personal de los tres niveles de gestión en materia de su competencia, por medio de reuniones y talleres presenciales o virtuales, a fin de divulgar y aclarar los alcances de la normativa o lineamientos, velando por su debida implementación.
	<b>Actividad 4</b> Suministrar informes y documentación para la atención de auditorías, resolución de investigaciones preliminares y representaciones del Estado, para la Procuraduría General de la República, Procuraduría de la Ética, Contraloría General de la República, Auditoría Interna, Defensoría de los Habitantes, entre otros entes fiscalizadores y/o judiciales que correspondan, analizando información, elaborando informes y certificaciones y organizando expedientes con el fin de aportar de manera oportuna y precisa la información y evidencia solicitada por dichos entes.
<b>Resultado 3</b> Participación e integración en comisiones y equipos de trabajo.	<b>Actividad 1</b> Participar e integrar comisiones, equipos de trabajo y reuniones institucionales cuando así lo asigne su jefatura, de manera presencial o virtual, para mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a disposiciones técnicas, administrativas y legales, recomendando ajustes a los instrumentos y métodos de trabajo, brindando criterio técnico, con el fin de solventar las necesidades y buscar mejoras para el cumplimiento de los objetivos institucionales e informar a su jefatura para que se tome las acciones que correspondan.
<b>Resultado 4</b> Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo	<b>Actividad 1</b> Proponer, actualizar y analizar 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 su competencia.
	<b>Actividad 2</b> Redactar y firmar informes, resoluciones, oficios, certificaciones, comunicados, 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.
	<b>Actividad 2</b> Apoyar a su jefatura en labores de adquisición y control de los insumos de trabajo esenciales para el cumplimiento de las labores asignadas, mediante el levantamiento del inventario de las necesidades y la participación en la gestión de compra, para la adquisición de suministros, herramientas y materiales requeridos en el Archivo Especializado de la Unidad Organizativa que se destaca, ya sea por medio de caja chica o por otras vías de financiamiento, con el fin de poder brindar un servicio de calidad en lo referente a la prestación de información y custodia de documentos.
	<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.
	<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.



Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Ejerce sus funciones con cierto grado de independencia de acuerdo con los principios básicos de su profesión, siguiendo métodos y procedimientos preestablecidos en disposiciones, normativa y legislación vigente.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de las actividades de apoyo que ejerce en la coordinación y administración del archivo.</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</p>	<p>Le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.</p>	<p><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> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b> Sus funciones se realizan en lugares cerrados, por lo que se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, polvo, 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 y los documentos 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>La actividad demanda esfuerzo físico considerable, sea por mantener una postura incómoda o por levantar cargas pesadas de documentos, lo cual exige la aplicación de fuerzas excesivas y movimientos repetitivos.</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>



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: Ejecuta labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel de la División Administrativa, coadyuvando la ejecución de actividades dirigidas a asegurar que los recursos humanos, financieros, bienes y servicios respondan en cantidad, calidad y oportunidad a las necesidades del Ministerio de Salud; colaborando en la provisión de datos e información para el diseño e implementación de planes, investigaciones, proyectos, estudios y análisis, en apego al marco legal vigente, lineamientos estratégicos y políticas de gestión institucional emitidas por el Ministro(a) de Salud, que sirven como suministro a las autoridades para la correcta toma de decisiones, colaborando en la atención de consultas en la complacencia de las necesidades de las personas usuarias internas y externas, contribuyendo en la elaboración de propuestas de procedimientos e instrumentos de trabajo relativos a su ámbito de acción, entre otras acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos para la unidad organizativa.  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 y los objetivos institucionales.	<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>• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.</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 las personas usuarias, personas funcionarias y jefaturas 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.  <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 laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	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><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b></p> <p>Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de la unidad organizativa, con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p> <p><b>Implicaciones del error</b></p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir recomendaciones erróneas a sus superiores induciéndolos al error a la hora de la toma de decisiones.</li><li>• Atrasos y afectaciones en la prestación de los servicios a nivel institucional.</li><li>• Descontento e insatisfacción de las personas funcionarias y/o usuarias.</li><li>• Afectación de la confiabilidad del manejo de la documentación y de la imagen institucional.</li><li>• Incumplimiento de la legislación, normativa y procedimientos.</li><li>• Accidentes y enfermedades laborales.</li><li>• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.</li><li>• Faltas a la probidad</li><li>• Debilidades en el control interno.</li><li>• Conflictos de intereses.</li><li>• Mal uso de los recursos públicos asignados, pérdidas económicas y materiales.</li><li>• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.</li></ul>		
--	--	--



Requerimientos Específicos		
<b>Requisitos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica</li> </ul>	
<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, tales como: Ley de Contratación Administrativa, Ley Marco de Empleo Público, entre otras.</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>• Resolución alterna de conflictos</li> <li>• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia</li> <li>• Técnicas de Atención al Cliente</li> </ul>	
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
Del 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.		
<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.		
<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 con 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>	