



Nombre del Cargo: Abogado(a) 3			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Derecho
Ubicación organizacional	Dirección Desarrollo Humano	Proceso de trabajo	Gestión de recursos humanos
		Jefatura que antecede	Director(a) de la División Administrativa
Jefatura inmediata	Director(a) de Desarrollo Humano		
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores profesionales que exigen gran rigurosidad, requieren de amplios conocimientos y criterio de experto en el campo del Derecho, para brindar asesoría y apoyo en materia jurídica para lo cual debe analizar, atender y resolver problemas y situaciones de alta complejidad, atender solicitudes y disposiciones de entes fiscalizadores y judiciales, elaborar instrumentos y documentos eficientes y eficaces, con el propósito de garantizar la seguridad jurídica de los actos administrativos y la aplicación del conjunto de leyes en actividades concernientes a la gestión de recursos humanos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, recursos, asesorías y otras actividades de gran rigurosidad y corroborar aplicación normas legales de la gestión de recursos humanos	Actividad 1	Diseñar y ejecutar análisis, estudios, investigaciones, diagnósticos, intervenciones y otras actividades especializadas y de alto impacto, emitiendo criterio de experto, brindando asesoría legal, proponiendo e implementando recomendaciones y oportunidades de mejora en acciones que implican la interpretación, análisis y aplicación de leyes, decretos, reglamentos, directrices, normativas, principios y otras disposiciones técnico-legales, con el fin de garantizar la seguridad jurídica de las diferentes gestiones y actuaciones que se llevan a cabo en la Dirección de Desarrollo Humano.	
	Actividad 2	Coordinar y ejecutar actividades que implican el análisis e interpretación legal de la normativa y otros insumos de carácter jurídico, para dar atención a recursos de revocatoria, revisión o reconsideración, incidentes de nulidad y suspensión del acto administrativo, procesos de conocimiento de los juzgados y entes fiscalizadores, Recursos de Amparo y acuses de desobediencia da la Sala Constitucional, entre otros que puedan derivarse de los actos administrativos emitidos por la Dirección de Desarrollo Humano, velando por la atención oportuna y efectiva de las distintas gestiones que se le asignen.	
	Actividad 3	Emitir informes, certificaciones y documentación para la atención de auditorías 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 y revisando informes y certificaciones y verificando la organización de expedientes con el fin de garantizar la remisión de manera oportuna y precisa la información y evidencia solicitada por dichos entes	
	Actividad 4	Elaborar, revisar y dar seguimiento a la tramitación de resoluciones de pago de prestaciones, de diferencias salariales y pago de costas por procesos de ejecución de sentencia de amparos constitucionales, para que sean refrendados por las autoridades pertinentes, velando por el acatamiento de las disposiciones legales que respaldan la emisión de las actuaciones administrativas correspondientes.	
	Actividad 5	Ejecutar y dar acompañamiento técnico en investigaciones preliminares, emitiendo criterio de experto y brindando asesoría especializada para garantizar que se cumpla con todos los elementos de hecho y de derecho, a fin de sustentar legalmente la apertura de eventuales procedimientos administrativos.	



<p>Resultado 2 Participación en comisiones y equipos de trabajo</p>	<p>Actividad 1 Participar en comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en la solución de situaciones y formulación y actualización de propuestas, procedimientos, lineamientos, normativa, instrumentos, entre otros, proponiendo mejoras y emitiendo criterio de experto desde su ámbito de competencia, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales en temas trascendentales concernientes a los procesos de gestión de empleo, gestión y organización del trabajo, gestión de la compensación y gestión de servicios, para asegurar la seguridad jurídica de los actos administrativos y la aplicación del conjunto de leyes en actividades concernientes a la gestión de recursos humanos.</p>
<p>Resultado 3 Atención y resolución de consultas y trámites, asesoría y suministro de información</p>	<p>Actividad 1 Evaluar casos, situaciones y documentos variados, realizando un análisis jurídico integral para orientar las actuaciones administrativas, proponer acciones, generar advertencias, disposiciones y recomendaciones a sus superiores, con el propósito de orientar el alineamiento de las decisiones, gestiones y actos administrativos con el marco jurídico que lo regula.</p> <p>Actividad 2 Brindar asesoría y emitir criterio especializado en materia jurídica a superiores, personal de la institución, personas usuarias de los tres niveles de gestión y público en general, a fin de instruir a los funcionarios que así lo requieran respecto a la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias vigentes relativas al ámbito de gestión de recursos humanos, a fin de divulgar y aclarar los alcances de la normativa o lineamientos, velando por su debida implementación.</p> <p>Actividad 3 Diseñar, coordinar y ejecutar actividades de capacitación al personal de los tres niveles de gestión en materia de derecho administrativo y laboral, por medio y talleres presenciales o virtuales, a fin de instruir a los funcionarios que así lo requieran respecto a la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias vigentes relativas al ámbito de gestión de recursos humanos, a fin de divulgar y aclarar los alcances de la normativa o lineamientos, velando por su debida implementación.</p>
<p>Resultado 4 Asistencia en la formulación y ejecución de normativa, divulgación e implementación de lineamientos, definición y aplicación de controles</p>	<p>Actividad 1 Formular, validar, actualizar, divulgar e implementar el marco normativo, directrices, lineamientos y similares en materia de su competencia, emitiendo criterio, recomendaciones legales, proponiendo ajustes y mejoras que contribuyan a actualizar el marco normativo y demás disposiciones que regulan la gestión del recurso humano institucional.</p>
<p>Resultado 5 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p>Actividad 1 Proponer, actualizar y analizar bases de datos, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio de experto y recomendaciones legales para la toma de decisiones trascendentales de los superiores, en materia de gestión de recursos humanos.</p> <p>Actividad 2 Redactar, revisar y firmar informes, resoluciones, oficios, certificaciones, comunicados, resoluciones de recursos, actas, boletas, reportes y otros instrumentos 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 y normativa vigente, a fin de sustentar 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>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.</p>



	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
<p>Ejerce sus funciones con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y de acuerdo con métodos y procedimientos definidos en manuales, disposiciones, normativa y en la legislación vigente.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de actividades que aseguren la seguridad jurídica de los actos y la aplicación del conjunto de leyes en actividades concernientes a la gestión de recursos humanos.</p> <p>También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir a la formulación y cumplimiento de planes, proyectos y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo. Se valora la independencia de criterio, la eficacia y eficiencia de los métodos que aplica, la calidad, oportunidad y exactitud 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</p>	<p>Le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo o supervisa en el cumplimiento de los requerimientos, normas propias de su campo de actividad y da seguimiento a las labores asignadas.</p>	<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.</p> <p>Algunas de las tareas encomendadas pueden requerir el desplazamiento hacia distintas zonas de la localidad o región, para atender estudios, investigaciones, proyectos, entrevistas, concernientes a los temas bajo su responsabilidad</p> <p>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 emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>El ejercicio del cargo exige esfuerzo mental para gestionar eficazmente el tiempo y atender oportunamente los requerimientos que le soliciten, para lo que debe prestar atención, ser imparcial, discreto, comprender la confidencialidad, saber tratar con las personas mantener la escucha activa, ser paciente y mantener el autocontrol, para interactuar asertivamente y comunicar las ideas de manera sencilla, utilizando un lenguaje positivo y 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>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>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p> <p>Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.</p>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Nivel de dificultad</p> <p>Moderado: Ejecuta labores profesionales que exigen gran rigurosidad, requieren de amplios conocimientos y criterio de experto en el campo del Derecho, para brindar asesoría y apoyo en materia jurídica para lo cual debe analizar, atender y resolver problemas y situaciones variadas, atender solicitudes y disposiciones de entes fiscalizadores y judiciales, elaborar instrumentos y documentos eficientes y eficaces, con el propósito de garantizar la seguridad jurídica de los actos administrativos y la aplicación del conjunto de leyes en actividades concernientes a la gestión de recursos humanos.</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 y los objetivos institucionales.</p>	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica. • Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional. • Representantes de otras instituciones públicas y privadas. • Público en general <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada de personas usuarias, así como el constante intercambio y traslado de información.</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con las personas usuarias, compañeros(as), jefaturas y público en general.</p> <p>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</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>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de la unidad organizativa, con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p> <p>Implicaciones del error Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento a la legislación, normativa, procedimientos y otras disposiciones.• Decisiones y actuaciones de terceros que no ajustan al marco jurídico.• Atrasos y afectaciones en la prestación de los servicios a nivel institucional.• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.• Errores y omisiones en el ejercicio del cargo por falta de capacitación, inducción o entrenamiento de las personas funcionarias.• Descontento e insatisfacción de las personas funcionarias.• Faltas a la probidad• Inconvenientes en los procesos decisorios del nivel estratégico de la institución.• Afectación de la imagen institucional.• Debilidades en el control interno.• Conflictos de intereses.	<p>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>	
---	---	--



<ul style="list-style-type: none"> • Mal uso de los recursos públicos asignados, pérdidas económicas y materiales. • Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo. 		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Incorporación Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Ética y probidad • Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia • Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud • Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud • Paquetes ofimáticos • Relaciones humanas • Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
Del Grupo Ocupacional	3. Análisis y Solución de Situaciones	Destacado
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Destacado
	5. Gestión de Calidad	Destacado
	6. Sensibilidad Tecnológica	Avanzado
	7. Trabajo colaborativo	Destacado
Evidencias		
<p>Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.</p> <p>Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.</p>		
Competencia 1	<p>Comportamiento 1 Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con su institución y el servicio público.</p>	



Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 2 Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que se promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.
	Comportamiento 3 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.
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1 Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo una persona funcionaria respetuosa de la diversidad y derechos fundamentales en su trato hacia las y los demás. Es transparente y mantiene discreción en la información que maneja, además, se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva.
	Comportamiento 2 Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.
Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones	Comportamiento 1 Desarrolla conceptos nuevos para solucionar situaciones y para el desarrollo de nuevos proyectos, considerando el impacto de éstos tanto en su unidad de trabajo como para la institución. Integra ideas, datos esenciales y los presenta de forma clara y aplicable, mediante un plan de acción.
	Comportamiento 2 En situaciones de riesgo e incertidumbre es capaz de tomar decisiones basándose en los referentes estratégicos de la organización y de la satisfacción de las personas usuarias, generando aprendizaje y referencia para la resolución de situaciones futuras.
	Comportamiento 3 Con base en las evidencias y resultados obtenidos, desarrolla estrategias de corto, mediano o largo plazo para evaluar, controlar, optimizar e identificar oportunidades de mejora de estudios, proyectos, programas u otros, que impactan significativamente a nivel institucional.
Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	Comportamiento 1 Monitorea constantemente los cambios del entorno, analizando éstos y visualizando con rapidez las oportunidades, amenazas y su efecto en su trabajo, unidad u organización, estableciendo orientación estratégica para la aprobación de planes, programas y otros.
	Comportamiento 2 Promueve espacios de trabajo y ambientes laborales, que permiten al equipo experimentar y generar nuevas formas de abordar y resolver situaciones normales y emergentes, que aseguren un mejor resultado.
	Comportamiento 3 Transmite su confianza en las capacidades propias y de su equipo para superar obstáculos y desafíos; estimula a las personas funcionarias a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos y, crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.
Competencia 5 Gestión de Calidad	Comportamiento 1 Fomenta un ambiente de excelencia, identificando las contribuciones destacadas en su equipo de trabajo u organización, promoviendo el uso de estándares, y revisando, creando e implementando nuevas formas de realizar las actividades, que aseguren resultados sobresalientes.
	Comportamiento 2 Fomenta en su grupo y organización, la preocupación por los entes o personas usuarias, reducción de tiempos de respuesta y mejoras en los índices de rendimiento de gestión. Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos y que optimicen los tiempos de respuesta.
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Comportamiento 1 Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo, organizar las tareas y optimizar los resultados, actualizándose y replicando conocimientos entre las personas corresponsables del servicio.
	Comportamiento 2 Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización. Propicia entre sus pares el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de tecnología. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.



Competencia 7 Trabajo colaborativo	Comportamiento 3 Sistematiza el conocimiento y el aprendizaje producido, y propone sistemas de organización de la información para asegurar su divulgación y aplicación al trabajo de su equipo y organización.		
	Comportamiento 1 Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.		
	Comportamiento 2 Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.		
	Comportamiento 3 Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.		
Control de Actualizaciones			N° de Versión: 1.0
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	