



Nombre del Cargo: Jefe(a) de Unidad de Progreso Humano			
Estrato	Profesional con supervisión formal	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Administración de Recursos Humanos.
Ubicación organizacional	Unidad de Progreso Humano, Dirección de Desarrollo Humano	Proceso de trabajo	Gestión de recursos humanos
Jefatura inmediata	Director (a) de Desarrollo Humano	Jefatura que antecede	<ul style="list-style-type: none">• Director(a) Administrativo (Dependencia Administrativa).• Director(a) General de Servicio Civil (Dependencia Técnica)
Propósito del Cargo			
Ejecutar las actividades de conducción, planeamiento, organización, coordinación, supervisión, evaluación y control de las labores que se desarrollan en la Unidad de Progreso Humano, con relación a la salud organizacional y al desarrollo de las capacidades y competencias humanas, mediante la conducción de los procesos de gestión de las relaciones humanas y sociales, de empleo, desarrollo humano y de servicios a nivel institucional, velando por la equidad laboral de los funcionarios del Ministerio de Salud. Además, le corresponde brindar acompañamiento técnico a la Dirección de Desarrollo, Divisiones y Direcciones de los niveles central, regional y local, en acciones propias de la Unidad de Recursos Humanos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se ejecutan desde la Unidad de Progreso Humano	Actividad 1	Formular, ajustar, actualizar y coordinar la implementación de planes, programas, normas, procedimientos, metodologías, políticas, directrices institucionales concernientes a temas propios del cargo, tales como: clima y cultura organizacional, capacitación-formación, programa de preparación de retiro y jubilación, gestión del desempeño y de la satisfacción, gestión de la discapacidad en su ámbito de competencia, conducción del proceso de inducción institucional, clima y salud-seguridad e higiene ocupacional, entre otros, en coordinación con las autoridades superiores, con el fin de realizar propuestas de mejora continua, dentro del marco de la normativa y jurisdicción vigente.	
	Actividad 2	Dirigir, orientar y promover estrategias juntamente con el equipo de salud organizacional, orientadas hacia el desarrollo de las acciones para el control de riesgos, la adaptación del trabajo a la persona, la evaluación e implementación de mejoras en el clima laboral, el programa de inducción institucional, la preparación para el proceso de retiro y jubilación de los funcionarios, entre otras labores con el fin de lograr el bienestar físico, mental y social de los trabajadores de la Institución, desde su competencia.	
	Actividad 3	Conducir el proceso de inducción institucional a los funcionarios de nuevo ingreso, con el fin de garantizar la orientación básica requerida por los colaboradores que recién ingresan a laborar al Ministerio de Salud, a fin de contribuir en su proceso de adaptación y compromiso con la misión y objetivos institucionales.	
	Actividad 4	Conducir y supervisar la formulación e implementación de metodologías y estrategias para el desarrollo profesional y personal del recurso humano institucional, en la elaboración y supervisión del Plan de Capacitación Institucional y realizando acciones de articulación, negociación, concertación y enlace para lograr que en se cumplan debidamente las gestiones a nivel institucional con relación al desarrollo del conocimiento, capacidades, competencias y relaciones humanas, con el fin de contar con personal capacitado y ambientes laborales propicios para el buen desarrollo de las capacidades personales y laborales.	



	Actividad 5 Conducir la implementación y seguimiento del Modelo de Gestión Institucional del Desempeño, con el fin de velar por la mejora en el desempeño individual y grupal del personal a nivel institucional.	
Resultado 2 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público	Actividad 1 Asesorar técnicamente y coordinar actividades con sus jefaturas, autoridades superiores y unidades organizativa del Ministerio de Salud, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad, para dar atención a casos, prevenir, detectar y resolver situaciones de diversa índole de manera oportuna y eficaz, para la toma oportuna de decisiones en materia de su competencia y para la mejora continua de los procesos a su cargo, tanto internos como de impacto institucional.	
Resultado 3 Coordinación y ejecución de otras labores administrativas que se derivan del cargo	Actividad 1 Planificar, coordinar, evaluar y supervisar la asignación, organización, distribución y utilización óptima de los recursos financieros, humanos, bienes, servicios e infraestructura de la unidad organizativa bajo su responsabilidad, procurando cubrir las necesidades básicas de operación y los planes en desarrollo, acorde con las metas preestablecidas.	
	Actividad 2 Redactar, revisar y suscribir resoluciones, oficios, actos administrativos, instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, tomando decisiones finales sobre las actuaciones del equipo de trabajo bajo su cargo, a partir del análisis detallado y estratégico de cada caso, el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan y la evaluación de las consecuencias, costos y riesgos a corto, mediano y largo plazo, asociados a los diferentes escenarios de actuación, a fin de definir los planes de acción a seguir.	
	Actividad 3 Garantizar el mantenimiento de un archivo permanente actualizado que garantice el acceso oportuno a la información, la atención oportuna de requerimientos y la toma de decisiones para la prestación efectiva de los servicios por parte de la unidad a su cargo.	
	Actividad 4 Rendir informes a sus superiores jerárquicos y entes fiscalizadores, referentes a las acciones realizadas desde su ámbito de competencia y que impactan el abordaje de temas prioritarios en materia de recursos humanos, a fin de garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico, la debida gestión de los asuntos y bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas sobre las gestiones que se ejecutan.	
	Actividad 5 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, Ley General de Control Interno y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.	
Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Presenta independencia para dirigir y coordinar gestiones relativas a la Unidad de Progreso Humano, para lo cual toma decisiones con el	Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal administrativo, técnico y profesional destacado en la unidad bajo su cargo.	Lugares: Sus funciones generalmente las realiza en ambiente de oficina ya sea en la Dirección de Desarrollo Humano, o bien, en otras unidades organizativas de la institución o en entidades externas, participando en reuniones u otras actividades propias del cargo. Igualmente le puede realizar actividades de teletrabajo domiciliario.



<p>objeto de emitir criterio, brindar asesoría, determinar recomendaciones técnicas y generar instrucciones sobre los coordinadores de las áreas bajo su responsabilidad.</p> <p>Le corresponde consultar a sus superiores, aspectos relativos a la aprobación de la planificación anual de actividades de la unidad a cargo, la atención de imprevistos de alta complejidad o gestiones de relevancia que no hayan sido incluidas en la planificación, la autorización de trámites administrativos de carácter personal (licencias, vacaciones, permisos, ausencias, entre otros), así como la canalización de requerimientos de recursos (humanos, financieros, bienes, servicios, infraestructura) para satisfacer las necesidades básicas de operación de la unidad a su cargo</p> <p>Ejerce en forma constante acciones de articulación, negociación y concertación, necesarias para el logro de una gestión exitosa, siendo responsable del resultado de los procesos que están asignados a la Unidad que dirige y del cumplimiento de actividades trascendentales bajo su responsabilidad.</p>	<p>Debe planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de los coordinadores de las áreas a su cargo y personal de oficina que depende directamente de su cargo, además es responsable de conducir y coordinar la inducción al puesto, así como brindar asesoría, acompañamiento técnico y capacitación que requieren dichos funcionarios.</p> <p>Le corresponde dictar las instrucciones y recomendaciones necesarias al personal con dependencia directa de su cargo, mediante la comunicación verbal directa o de manera escrita, con el fin de velar por la ejecución diaria de sus labores con el máximo de eficiencia y calidad.</p> <p>Además, debe aplicar las sanciones disciplinarias del personal a su cargo, siguiendo el debido proceso y de acuerdo con la legislación vigente, siempre que se cumplen los supuestos establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios.</p>	<p>Ambiente:</p> <p>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:</p> <p>Las actividades del cargo ameritan de la mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora como herramienta principal de trabajo, por lo que se expone a radiaciones constantes; 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>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y en algunas ocasiones el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario.</p> <p>Le corresponde cuando así se requiera, desplazarse a las diferentes las diferentes unidades organizativas a nivel nacional, o bien, a entidades externas con el fin de participar en reuniones, capacitaciones y asesorías en materia propia del cargo.</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>
---	---	---



Es también responsable de velar por el uso legítimo y adecuado de los recursos humanos, materiales, financieros, servicios e infraestructura que le han asignado a la unidad bajo su cargo, por lo que posee libertad para tomar decisiones con respecto a la administración de dicho recurso		
Modalidad de trabajo	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Nivel de dificultad <ul style="list-style-type: none">• Alto: Es responsable por las recomendaciones que emite y que sirven para la toma de decisiones del Director (a) de Desarrollo Humano, así como de los jefes superiores en materia propia del cargo y que tienen un impacto a nivel institucional, por lo cual debe analizar de manera oportuna y eficiente, las situaciones encontradas para prevenir, detectar y resolver situaciones, de conformidad con las metodologías y técnicas que regulen la materia, en términos de calidad, mejora continua e innovación.	Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Equipos de trabajo de la Dirección de Desarrollo Humano.• Superiores y funcionarios de los tres niveles de gestión: local, regional y central.• Dirección General de Servicio Civil• Universidades Públicas y Privadas• Representantes de entes externos (instituciones públicas y empresas privadas).• Actores sociales y público en general Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones <p>El cargo exige el manejo de excelentes relaciones interpersonales ya que debe promover acciones de convencimiento, integración y de supervisión, por lo cual requiere administrar efectivamente el manejo de las relaciones con los usuarios internos y externos.</p> <p>Igualmente, el trabajo implica relaciones interpersonales frecuentes y de variado carácter: asesoría, sensibilización y convencimiento a funcionarios del Ministerio y de instituciones públicas involucradas en los procesos bajo su ámbito de competencia.</p>	<p>Es responsable por la distribución equitativa, el buen uso, mantenimiento y optimización de los recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados a la unidad bajo su cargo, así como para el desarrollo de sus actividades. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p> <p>Asume responsabilidad, en conjunto con el Director(a) de Desarrollo Humano, por la ejecución apropiada del presupuesto asignado para capacitación del recurso humano institucional.</p>



<p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo proactivo. Es responsable por el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad a su cargo, por lo que debe gestionar la conducción de los procesos de gestión del conocimiento, formación, capacitación, gestión del desempeño, gestión de la discapacidad, inducción institucional, clima y cultura organizacional, salud-seguridad e higiene ocupacional, entre otros, dentro de la eficiencia y calidad requerida.• Además, dirige, articula y conduce a los funcionarios que conforman la Unidad bajo responsabilidad, para el ejercicio de las funciones, mediante las acciones necesarias para cumplir debidamente con las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia en el ámbito de su jurisdicción, con el fin lograr las metas y objetivos institucionales y de la Dirección. <p>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deficiencias en la gestión del recurso humano institucional (gestión del	<p>Implicaciones de una mala relación</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían provocar atrasos, toma de decisiones equivocadas, afectar la imagen institucional por la mala prestación en los servicios, perjudicar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad de Progreso Humano y por ente los de la Dirección de Desarrollo Humano por causa de un mal clima organizacional.</p>	
--	--	--



<p>desempeño, inducción al puesto, clima organizacional, gestión de la discapacidad, salud ocupacional, capacitación, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none">• Atrasos o confusiones en la planeación y dirección de las actividades que ejecuta la Unidad de Progreso Humano, lo cual se puede ver reflejado en la calidad de los productos generados.• Materialización de riesgos de alto impacto institucional.• Debilidades en el control interno lo que ocasionaría un deterioro en la calidad de los productos generados el incumpliendo en el trámite de las gestiones.• Inadecuada asesoría a sus superiores induciéndolos a la mala toma de decisiones.• Atrasos en los tiempos de respuesta.• Mal uso de los recursos públicos asignados.• Consecuencias legales por incumplimiento a la normativa y legislación.• Pérdidas económicas y materiales por el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, así como por conflictos de intereses• Deterioro de la imagen institucional por		
--	--	--



<p>diminución en la eficiencia y eficacia de los procesos encomendados a la Unidad de Progreso Humano.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pérdida de credibilidad en la gestión pública, por la ineficacia de las acciones y gestiones realizadas.• Fuga de información confidencial pudiendo causar daños morales a terceras personas.• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none">• 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 proyectos• Administración pública• Gestión del clima laboral• Gestión del rendimiento laboral• Gestión de la capacitación• Coaching laboral• Control Interno• Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional• Legislación, normativa y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia• Manejo de personal• Manejo y resolución alternativa de conflictos• Organización y funciones del Ministerio de Salud• Paquetes ofimáticos• Planes y políticas nacionales e institucionales relacionadas con su gestión• Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública• Redacción de informes técnicos• Salud, seguridad e higiene ocupacional• Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI)• Sistemas informáticos de uso institucional	



	• Técnicas de comunicación escrita y expositiva	
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. Liderazgo	Intermedio
	4. Visión Estratégica	Intermedio
	5. Toma de Decisiones	Intermedio
	6. Comunicación Efectiva	Intermedio
	7. Manejo y Resolución de Conflictos	Intermedio
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	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.	



Integridad en el desempeño de la función pública	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 Liderazgo	Comportamiento 1 Identifica las capacidades de las personas y/o equipos. Desea guiar y desarrollar a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las y los colaboradores y personas compañeras.
	Comportamiento 2 Promueve un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área, actuando en concordancia con ello, y anticipando situaciones que comprometan el ambiente colaborativo.
	Comportamiento 3 Es una persona propositiva, se concentra en los objetivos exigidos e intenta identificar activamente oportunidades de mejora, tanto con relación a los procesos y/o sistemas a su cargo, como en su propio desempeño (actitudes y acciones). Valora el trabajo bien hecho y tiende a organizar sus actividades en función de alcanzar las metas que se le asignan.
Competencia 4 Visión Estratégica	Comportamiento 1 Se preocupa por entender las variables del entorno que afectan al país, generándose una opinión hacia donde se debería desarrollar. Se informa y comunica los cambios y tendencias que pueden tener impacto en su entorno, y su área.
	Comportamiento 2 Es consciente de los beneficios de los cambios organizacionales bien planificados y orienta su trabajo hacia la incorporación de innovaciones en el mediano y largo plazo cuando es necesario.
	Comportamiento 3 Promueve la participación en su equipo con ideas nuevas que aporten al diseño de procesos y/o proyectos innovadores que agreguen valor a su trabajo y aporten al desarrollo del país.
Competencia 5 Toma de Decisiones	Comportamiento 1 Utiliza e indaga en diferentes fuentes de información al momento de analizar una situación, siendo una persona proactiva en el planteamiento de soluciones, en las que se integran diversos elementos.
	Comportamiento 2 Identifica problemas o dificultades en su gestión y planificación, realizando seguimientos periódicos de la labor de su equipo, que permitan controlar el trabajo y corregir cuando sea necesario.
Competencia 6 Comunicación Efectiva	Comportamiento 1 Se comunica de forma clara, respetuosa y precisa, realizando preguntas para asegurar el entendimiento de su contraparte y parafrasea la idea que manifiesta su interlocutor(a), con base a la escucha atenta de la otra persona.
	Comportamiento 2



	Logra sintetizar de manera clara y asertiva las ideas claves que debe comunicar (oral y escrito), con miras a orientar y/o priorizar la actividad de personas y/o equipos, y promueve nuevas formas que aseguren la fluidez de la información.		
Competencia 7 Manejo y Resolución de Conflictos	Comportamiento 1 Valora y promueve un ambiente armónico, en que las personas se traten de manera afable y respetuosa en situaciones en las que existen diferentes opiniones y/o divergencias entre distintas personas.		
	Comportamiento 2 Analiza y logra identificar las diversas variables que inciden en un problema o conflicto, preocupándose por conocer la posición o versión de cada una de las personas involucradas, asumiendo y comprendiendo las diferencias individuales que están en juego en determinada situación. Interpreta la información e intenciones de las partes involucradas en el conflicto, facilitando soluciones pertinentes a éste y las necesidades de las personas y/o entes involucrados		
	Comportamiento 3 Destaca por su capacidad de enfrentar las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos con asertividad. Es capaz de reconocer, dominar y aprender sobre aquellas emociones propias y ajenas que pueden ser percibidas como una ofensa, logrando expresar su opinión con mesura y de forma constructiva.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	