



Nombre del Cargo: Coordinador(a) del Área de Gestión del Desarrollo			
Estrato	Profesional con supervisión formal	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración de Recursos Humanos
Ubicación organizacional	Área de Gestión del Desarrollo, Unidad de Progreso Humano, Dirección de Desarrollo Humano	Proceso de trabajo	Gestión de recursos humanos
Jefatura inmediata	Jefe(a) Unidad de Progreso Humano	Jefatura que antecede	Director(a) de Desarrollo Humano
Propósito del Cargo			
<p>Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del Área de Gestión del Desarrollo, relativas a los procesos de gestión del conocimiento (capacitación) y gestión del desempeño, los cuales se orientan hacia la búsqueda permanente y continua del estímulo al crecimiento profesional de las personas funcionarias del Ministerio de Salud, coordinando las actividades de formación y capacitación que promuevan el aprendizaje continuo para el mantenimiento y evolución de sus competencias y el apoyo a su progreso profesional; conduciendo las actividades de planificación, seguimiento y evaluación del rendimiento laboral, alineados con la estrategia y objetivos institucionales y brindando la asesoría técnica a las unidades organizativas de los tres niveles de gestión, con respecto a la aplicación de leyes, normas, lineamientos y disposiciones en materia de su competencia con el fin de contribuir con el alcance de la misión institucional.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Planificación y dirección de labores técnicas y administrativas del Área	Actividad 1 Desarrollar las actividades de planificación, organización, asignación, conducción, ejecución, supervisión, coordinación, control y evaluación de los procesos técnicos y administrativos, actividades, planes, programas y proyectos del Área de Gestión del Desarrollo, realizando la planificación de las acciones correspondientes e implementando los mecanismos de evaluación, control, seguimiento y rendición de cuentas que permitan monitorear el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, en procura del alcance de los objetivos y metas preestablecidos.		
Resultado 2 Dirección y gestión de estudios técnicos, proyectos, investigaciones especializadas, diagnósticos y planes de trabajo	Actividad 1 Conducir y supervisar las actividades de promoción, elaboración, ejecución, seguimiento y control del Plan Institucional de Capacitación, de la detección de necesidades de capacitación y formación superior, del diseño curricular de las actividades de capacitación y de las licencias para estudio, acuerdos y contratos de capacitación a nivel institucional, así como gestionar solicitudes de trabajo <i>ad honorem</i> , de conformidad con los procedimientos, normativa y legislación vigente, a fin de promover el desarrollo de las habilidades y conocimientos requeridos por los funcionarios para la integración de equipos de trabajo de alto rendimiento, incrementar la calidad de los resultados y disponer de personal preparado para el desarrollo de una gestión institucional efectiva.		
	Actividad 2 Coordinar el proceso de gestión del rendimiento laboral institucional, supervisando la elaboración, divulgación, implementación y control del Modelo Institucional de Gestión del Desempeño, mediante la formulación de estrategias y controles que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente y procedimientos establecidos por parte de la Dirección General de Servicio Civil, con el fin de velar por la valoración y mejora continua del rendimiento laboral de los colaboradores del Ministerio de Salud, contribuir a la sostenibilidad institucional y optimizar su rentabilidad a través del fortalecimiento de las competencias de los colaboradores y de su crecimiento personal.		



Resultado 3 Asesoría y coordinación de actividades diversas	Actividad 1 Brindar asesoraría y acompañamiento técnico a las unidades organizativas de los tres niveles de gestión, con relación los procesos de gestión del desarrollo y gestión del desempeño, para asegurar los estándares de calidad y la mejora continua en la implementación de estos, con el fin de que la institución cuente con personal altamente calificado y se potencialice la prestación de los servicios del Ministerio de Salud.
Resultado 4 Propuesta de lineamientos y directrices en materia de gestión del empleo	Actividad 1 Coordinar la elaboración, actualización divulgación, implementación y seguimiento de los procedimientos, lineamientos, directrices y otras disposiciones relacionadas a los procesos de gestión del desarrollo y gestión del desempeño, así como de otras gestiones de su competencia técnica, formulando las estrategias y controles que permitan orientar la gestión del recurso humano institucional y garantizar la observancia de la legislación, normativa y demás disposiciones que regulan esta materia.
Resultado 5 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 del Área bajo su responsabilidad, procurando cubrir las necesidades básicas de operación y los proyectos de desarrollo, acorde con las metas preestablecidas.
	Actividad 2 Redactar, revisar y suscribir informes, oficios, reportes, procedimientos, 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 del Área 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, 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
<p>Trabaja con independencia en la planificación, supervisión y control de las actividades vinculadas al Área Gestión del Desarrollo bajo su cargo, a partir de la aplicación de leyes, normas y lineamientos para lograr el cumplimiento de los indicadores de gestión, brindando asesoría técnica en materia propia del cargo a sus superiores, jefaturas y funcionarios de los tres niveles de gestión institucional.</p> <p>Le corresponde consultar a su jefatura superior, o en su efecto a la Director (a) de Desarrollo Humano, aspectos relativos a la aprobación de la planificación anual de actividades del área 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 del área a su cargo.</p> <p>Apoya a su Jefatura inmediata en la atención de consultas en materia de su competencia, así como debe prevenir y detectar las situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficaz, para la oportuna toma de decisiones de sus</p>	<p>Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal la totalidad del personal profesional, técnico y calificado ubicado en el Área bajo su cargo.</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 cumplan los supuestos establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios.</p>	<p>Lugares:</p> <p>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> <p>Ambiente:</p> <p>Realiza sus funciones en un lugar cerrado ubicado en oficinas centrales, por lo que generalmente está expuesto a: temperaturas cambiantes, alta contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. La naturaleza de sus funciones amerita el uso frecuente de computadoras, por lo que se expone a radiación constante.</p> <p>Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Condiciones:</p> <p>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>La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio legal, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.</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.</p> <p>Le corresponde desplazarse a otras instituciones públicas y empresas privadas a nivel nacional, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias 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>



<p>superiores y el cumplimiento de los objetivos de la Institución</p> <p>Es responsable de velar por el uso legítimo y adecuado del potencial humano, materiales, servicios e infraestructura que le han asignado al Área bajo su cargo.</p> <p>Su trabajo es evaluado por el Jefe(a) de la Unidad de Progreso Humano, de acuerdo con el deber de cumplimiento y rendición de cuentas; en casos específicos que generen un impacto mayor o situaciones puntuales, deberá coordinar previamente con su Jefatura inmediata, así como el Director(a) de Desarrollo Humano</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> <ul style="list-style-type: none"> • Alto: Es responsable por las recomendaciones que emite y que sirven para la toma de decisiones del Jefe(a) de Unidad de Progreso Humano y del Director(a) de Desarrollo Humano, así como de los jefarcas superiores en materia relativa a los procesos de gestión del desarrollo, gestión del desempeño y gestión de la discapacidad, las cuales repercuten en la gestión del recurso humano a nivel institucional, por lo cual debe analizar de manera oportuna y eficiente, las situaciones encontradas para prevenir, detectar y resolver situaciones, de 	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipos de trabajo de la Dirección de Desarrollo Humano. • Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión: local, regional y central. • Dirección General de Servicio Civil • Caja Costarricense del Seguro Social • Contraloría General de la República • Centros de enseñanza públicos y privados (colegios y universidades) • Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) • Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS) • Otras instituciones públicas y privadas • Público en general 	<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 el Área 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>Apoya a sus jefaturas en la administración eficiente del presupuesto asignado para capacitación del recurso humano institucional.</p>



<p>conformidad con las metodologías y técnicas que regulen la materia, en términos de calidad, mejora continua e innovación.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo proactivo. Es responsable por el cumplimiento las actividades propias del área a su cargo, por lo que debe conducir los procesos de gestión, dentro de la eficiencia y calidad requerida. <p>Además, dirige, articula y conduce a los funcionarios que conforman el Área 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.</p> <p>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recurso humano no calificado para el desarrollo de sus funciones.• Errores en el desempeño de las tareas encomendadas a los funcionarios y por ende afectación en la gestión institucional.• Omisión e incumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos por parte de los funcionarios de la institución.• Deficiencias en los procesos de gestión del desempeño laboral, gestión del desarrollo y gestión de la discapacidad por parte de la administración.	<p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios internos y externos.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses de área bajo su responsabilidad y fortalecer la imagen como representante de esa unidad organizativa y de la institución.</p> <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 del Área a su cargo y por ende causar afectaciones a la Unidad de Progreso Humano y/o la Dirección de Desarrollo Humano.</p>	
--	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Atrasos o confusiones en la planeación y dirección de las actividades a su cargo, lo cual se puede ver reflejado en la calidad de los productos generados, como en el incumplimiento de los deberes.• Debilidades en el control interno lo que ocasionaría un deterioro en la calidad y cumplimiento de las obligaciones laborales.• 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.• Pérdidas económicas y materiales por el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, así como por conflictos de intereses• Detrimento a la imagen institucional por disminución en la eficiencia y eficacia de los procesos encomendados al Área de Gestión del Desarrollo.• 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• Apoyo académico: Estilos de aprendizaje, estrategias y métodos de uso	



- Coaching laboral
- Contratación administrativa y gestión de presupuestos públicos
- Derechos Humanos
- Discapacidad
- Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Gestión de calidad
- Gestión de la capacitación laboral
- Gestión del rendimiento laboral
- Herramientas informáticas de uso institucional
- Legislación, normativa y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia
- Lengua de Señas Costarricense (LESCO)
- Manejo de personal
- Manejo y resolución alternativa de conflictos
- Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud
- Organización y funciones del Ministerio de Salud
- Paquetes ofimáticos
- Planes y políticas nacionales e institucionales relacionados con su gestión
- Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública
- Redacción de informes
- Servicio al Cliente
- Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI)
- Sistemas informáticos de su ámbito de competencia
- 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	Básico
	4. Visión Estratégica	Básico
	5. Toma de Decisiones	Básico
	6. Comunicación Efectiva	Básico
	7. Manejo y Resolución de Conflictos	Básico



Evidencias

Las evidencias son los hechos observables y medibles 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 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.
	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 Liderazgo	Comportamiento 1 Coordina y/o dirige personas y/o equipos, expresando interés por el desarrollo de las o los mismos. Es capaz de identificar brechas en las capacidades de las personas de su equipo de trabajo, buscando formas de desarrollarlas.
	Comportamiento 2 Participa en acciones que mantienen un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área.
	Comportamiento 3 Su trabajo se orienta a alcanzar las metas y estándares fijados por su superior y/o la administración pública costarricense.
Competencia 4 Visión Estratégica	Comportamiento 1 Reconoce la estrategia organizacional y la aplica en la ejecución de su trabajo. Mantiene actualización sobre las nuevas tendencias y cambios que pueden afectar al país y su entorno en un futuro inmediato.
	Comportamiento 2 Entiende las razones de los cambios organizacionales. Reevalúa y replantea sus metas y la posibilidad de introducir innovaciones en la medida en que va siendo necesario.
	Comportamiento 3



	Transmite a su equipo la importancia de su trabajo y del rol que juega su área dentro de la organización pública, convocando su compromiso e involucramiento en el logro de los objetivos organizacionales.		
Competencia 5 Toma de Decisiones	Comportamiento 1 Se informa y analiza oportunamente las distintas alternativas y/o posibilidades en una determinada situación, considerando las particularidades del problema, anticipándose a sus consecuencias y riesgos asociados.		
	Comportamiento 2 Realiza su trabajo a partir de planes y metas enmarcados en plazos realistas, monitoreando los efectos de sus decisiones y dejando registro para aprender de la experiencia.		
Competencia 6 Comunicación Efectiva	Comportamiento 1 Tiende a expresarse y escuchar a otros, evitando discordancias entre aquello que desea transmitir y lo que realmente expresa, con el fin de favorecer la claridad y precisión en su exposición.		
	Comportamiento 2 Identifica y transmite de forma efectiva la información requerida para la realización del trabajo de personas y/o equipos.		
Competencia 7 Manejo y Resolución de Conflictos	Comportamiento 1 Se caracteriza por relacionarse con gentileza y respeto en aquellas situaciones en las que existan diferentes opiniones y/o divergencias entre distintas personas.		
	Comportamiento 2 Identifica aquellas variables que inciden en un problema o conflicto, siendo capaz de implementar soluciones pertinentes de acuerdo a las particularidades, de cada situación, atendiendo a las características y necesidades de las personas involucradas.		
	Comportamiento 3 Aborda las situaciones de conflicto de forma asertiva, resguardando el respeto por las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos. Es capaz de afrontar la situación de forma discreta e imparcial, sin ofender a los demás, ni imponer su opinión de manera agresiva.		
Control de Actualizaciones			N° de Versión: 1.0
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	