



Nombre del Cargo: Técnico(a) Administrador(a) Público(a) 3			
Estrato	Técnico	Clase de puesto	Técnico de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Administración Pública
Ubicación organizacional	Unidad de Progreso Humano, Dirección de Desarrollo Humano	Proceso de trabajo	Gestión Administrativa de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Bienes y Servicios, Servicios Generales y Bienes Inmobiliarios
Jefatura inmediata	Jefe(a) de Unidad de Progreso Humano	Jefatura que antecede	Director(a) de Desarrollo Humano
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores técnicas de asistencia y soporte logístico- administrativo para la atención y coordinación de trámites y consultas de los procesos administrativos de gestión de recursos humanos, recursos financieros, bienes y servicios, servicios generales y bienes inmobiliarios, con el propósito de garantizar que la unidad organizativa disponga de los recursos, materiales y servicios, con la calidad, cantidad y oportunidad requerida velando por su máximo aprovechamiento, de conformidad con los establecido en el marco normativo y legal vigente.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado 1</b> Elaboración de diversas actividades técnico-administrativas relacionadas con el cargo	<b>Actividad 1</b> Brindar apoyo técnico a personal de mayor nivel, en la formulación y ejecución de investigaciones, diagnósticos, proyectos, estudios, análisis y actividades diversas, relacionados con los diferentes ámbitos de acción de la Unidad de Progreso Humano, participando en equipos interdisciplinarios de acuerdo con las indicaciones de sus superiores, como apoyo a las distintas áreas de trabajo, para facilitar y agilizar el cumplimiento de los objetivos en procura del mejoramiento en la prestación de los servicios institucionales.		
	<b>Actividad 2</b> Atender consultas y brindar información de datos actualizados a superiores, compañeros y usuarios internos, en relación con los trámites de apoyo logístico y administrativo a su cargo y en materia propia de su competencia, coordinando con las Áreas correspondientes, consultando las bases de datos, expedientes, sistemas de información y normativa vigente, con el fin de dar respuesta a las consultas planteadas y atender los requerimientos de las personas usuarias oportuna y efectivamente.		
	<b>Actividad 3</b> Colaborar en la gestión documental de la Unidad, participando en reuniones con Archivo Central y el personal administrativo de la unidad organizativa, apoyando en las gestiones que se le asignen y cooperando en la elaboración del Cuadro de Clasificación con el apoyo técnico requerido y en la organización digital, electrónica y física de los documentos para el ordenamiento oportuno de la información y su acceso rápido y fácil que permita cumplir con los productos, labores y objetivos de la unidad organizativa.		
<b>Resultado 2</b> Ejecución de labores técnicas relativas a la gestión de recursos humanos	<b>Actividad 1</b> Apoyar en la ejecución, control y seguimiento de actividades diversas relativas al proceso de gestión de recursos humanos de la Unidad de Progreso Humano, de conformidad con la normativa vigente en esta materia, tales como: brindando apoyo en la elaboración de estudios de vacaciones y de incapacidades; colaborando en los controles, seguimiento, informe y trámite de horas extras del personal de la Unidad; cooperando en las gestiones de los procesos institucionales de: evaluación del desempeño inducción, salud ocupacional, gestión de la capacitación y de la formación universitaria; asimismo, colaborando en cualquier otra actividad que se le asigne según su competencia técnica, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad organizativa.		
<b>Resultado 3</b> Ejecución de labores técnicas relativas a la gestión de recursos financieros	<b>Actividad 1</b> Elaborar actividades técnicas vinculadas al proceso de gestión de recursos financieros de la Unidad de Progreso Humano, de conformidad con la normativa vigente y en cumplimiento a los procedimientos establecidos en esta materia, brindando colaboración en acciones como: atención de consultas, control y actualización de las bases de datos, sistemas de información u otros repositorios de datos; gestión de compras por caja chica y de contratación administrativa; actualización de los expedientes digitales y físicos de las gestiones realizadas; control del presupuesto asignado y ejecutado; modificaciones presupuestarias en las subpartidas de la unidad organizativa; formulación de proyecciones presupuestarias según los requerimientos de la Unidad; entre otras acciones relacionadas a la gestión de recursos financieros, mediante la atención de las solicitudes		



	presentadas y la revisión de la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes y procedimientos en los trámites que gestiona, con el fin de velar por el cumplimiento del marco normativo que regula su ámbito de competencia y contribuir en la utilización y aprovechamiento racional y eficiente de estos recursos.	
<b>Resultado 4</b> Ejecución de labores técnicas relativas a la gestión de bienes y servicios, bienes inmobiliarios y servicios generales	<b>Actividad 1</b> Apoyar la ejecución, control y seguimiento de actividades diversas relativas al proceso de gestión de bienes y servicios, colaborando en la solicitud, registro, almacenamiento, control, custodia y distribución de éstos, mediante acciones como: levantamiento, verificación, seguimiento y actualización de inventarios de bienes de la unidad organizativa, documentarlos en el expediente digital y físico, así como registrarlos y actualizarlos en los sistemas de información pertinentes; tramites de las boletas de traslado y entrega de bienes; elaboración, control, registro y seguimiento de los insumos necesarios del cuadro básico y específico de acuerdo con los requerimientos y consumo de materiales e insumos de la unidad organizativa; registro de solicitudes de materiales y suministros; retiro, revisión y entrega de materiales; administración de los suministros asignados a la Unidad; reporte de activos en desuso, programación anual de suministros; custodia de llaves de las oficinas de la Unidad; trámites para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y del equipo de cómputo; entre otros; con el objetivo de coadyuvar en el suministro y control de bienes y materiales requeridos para el cumplimiento de objetivos de la unidad organizativa.	
<b>Resultado 5</b> Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo	<b>Actividad 1</b> Apoyar a la jefaturas en el proceso de registro, actualización, control y seguimiento de actividades diversas relativas a planes y programas de la Unidad de Progreso Humano, de conformidad con la normativa y disposiciones vigentes, en labores como: el registro del Plan Operativo Institucional (POI), las solicitudes de actualización de las evidencias, el reporte trimestral de cumplimiento de las actividades y su registro en el sistema IPSUM PLAN; la organización y actualización de las carpetas en One Drive de la Unidad; la participación en el grupo técnico de POI; la colaboración en el proceso de control interno; el apoyo en la actualización y reporte del compendio normativo y su registro correspondiente, así como cualquier otra acción que se derive de estas actividades, con el fin de contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad organizativa.	
	<b>Actividad 2</b> Desarrollar, actualizar, registrar, verificar y analizar bases de datos, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de su competencia.	
	<b>Actividad 3</b> Preparar informes, , certificados, constancias, oficios, cuadros, gráficos, reportes, controles, boletas, actas 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 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 4</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 5</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 contribuyendo con acciones que permitan el mantenimiento de un ambiente laboral satisfactorio en la unidad organizativa.	
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Su independencia para actuar y para tomar decisiones es mínima, ya que trabaja siguiendo las instrucciones generales de su jefatura inmediata o funcionarios de mayor nivel, así como en apego a la normativa, procedimientos, protocolos,	Le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.	<b>Lugares:</b> Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en Dirección de Desarrollo Humano, puede corresponderle trasladarse a en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades. Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.



<p>leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, así como mediante el análisis de los registros en los sistemas, boletas, bases de datos, gráficos, cuadros, controles, informes, oficios, reportes y demás documentos que presenta, la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado, servicios prestados y los resultados obtenidos, además se valora la forma en cómo se desenvuelve y como maneja las responsabilidades asignadas, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, su capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender a los compañeros o usuarios y para cumplir con los cometidos encomendados al equipo de trabajo.</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 velando por la provisión de insumos y recursos de manera oportuna y efectiva para la operación de la unidad organizativa.</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><b>Ambiente:</b> Realiza sus funciones en lugares cerrados en condiciones de una oficina, se ve expuesto(a) a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora como herramienta principal de trabajo; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>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>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)</p>	



Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p><b>Nivel de dificultad</b></p> <p>Bajo: Ejecuta labores técnicas de asistencia y soporte logístico-administrativo para la atención y coordinación de trámites y consultas de los procesos administrativos de gestión de recursos humanos, recursos financieros, bienes y servicios, servicios generales y bienes inmobiliarios, con el propósito de garantizar que la unidad organizativa disponga de los recursos, materiales y servicios, con la calidad, cantidad y oportunidad requerida velando por su máximo aprovechamiento, de conformidad con lo establecido en el marco normativo y legal vigente.</p> <p>Es responsable de velar por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información procesada, la cual es el insumo fundamental para la gestión operativa, logística, y administrativa de la Unidad.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial tal como resultados de evaluación del desempeño, datos personales de los funcionarios, entre otros, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.</p> <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.</p> <p>Ejecuta su trabajo con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y</p>	<p><b>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de trabajo de la Dirección de Desarrollo Humano y de la unidad organizativa, de la Unidad Financiera, Unidad de Bienes y Servicios, Mantenimiento.</li> <li>• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional</li> <li>• Proveedores de servicios, bienes y materiales.</li> </ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, 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 los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución, así como con otras instituciones públicas y proveedores.</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 la imagen como representante de la institución.</p> <p><b>Implicaciones de una mala relación</b></p> <p>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>	<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>brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p> <p><b>Implicaciones del error</b> Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desabastecimiento de recursos humanos, financieros, bienes y servicios para la operación de la unidad organizativa.</li> <li>• Debilidades en el sistema de control interno.</li> <li>• Uso indebido de los recursos públicos.</li> <li>• Confusiones y extravío de documentos, o información.</li> <li>• Atrasos en los resultados y servicios de la unidad organizativa.</li> <li>• Incumplimiento de la normativa y legislación.</li> <li>• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa donde se desempeña.</li> <li>• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>• Pérdidas económicas y materiales.</li> <li>• Faltas a la probidad.</li> <li>• Afectación de la imagen de la unidad organizativa.</li> <li>• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo</li> </ul>		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No aplica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente</li> <li>• Ética y probidad</li> <li>• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia.</li> <li>• Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud.</li> <li>• Paquetes ofimáticos.</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia</li> </ul>	



- Técnicas de archivo
- Contratación Administrativa

**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. Dominio y Credibilidad Técnica	Destacado
	4. Calidad y Productividad	Intermedio
	5. Análisis y Solución de Situaciones	Básico
	6. Trabajo Colaborativo	Avanzado

<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> Dominio y Credibilidad Técnica	<b>Comportamiento 1</b> Sobresale por su dominio técnico y la capacidad de resolver las situaciones que se le presenten, tanto cotidianas como emergentes, siendo una persona líder técnica en su campo de actividad.
	<b>Comportamiento 2</b> Se mantiene actualizando los conocimientos de su especialidad, y genera espacios para transmitir a otras personas sus saberes, siendo una referencia técnica para otras personas.
<b>Competencia 4</b> Calidad y Productividad	<b>Comportamiento 1</b> Es responsable y hace un uso adecuado de los recursos a su cargo, cuidando por su buen uso, y aportando y colaborando con el trabajo propio y al de las demás personas.
	<b>Comportamiento 2</b> Desarrolla las tareas asignadas en tiempo y forma, propiciando la satisfacción del ente o persona usuaria.
	<b>Comportamiento 3</b> Cumple con las tareas que se le encomiendan, con base en los protocolos establecidos y ocasionalmente cuando se le consulta hace propuestas generales de mejora.



<b>Competencia 5</b> Análisis y solución de situaciones	<b>Comportamiento 1</b> Es capaz de reconocer y aplicar en su campo de actividad conceptos básicos, sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situaciones que se le presentan.		
	<b>Comportamiento 2</b> Es capaz de analizar datos en su campo de actividad y tomar cursos de acción, sin alterar los objetivos definidos, siendo capaz de distinguir situaciones que requieren del apoyo de personal de mayor nivel.		
	<b>Comportamiento 3</b> Es capaz de incorporar en sus prácticas de trabajo aprendizajes que resultan de la experiencia, para establecer nuevos modos de acción en sus labores, que le permitan agilizar y mejorar las mismas.		
<b>Competencia 6</b> Trabajo Colaborativo	<b>Comportamiento 1</b> 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.		
	<b>Comportamiento 2</b> 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.		
	<b>Comportamiento 3</b> 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.		
<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>	