



Nombre del Cargo: Administrador(a) Público(a) 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración Pública
Ubicación organizacional	Unidad de Recursos Humanos, Dirección Desarrollo Humano	Proceso de trabajo	Gestión de Recursos Humanos
Jefatura inmediata	Coordinador(a) de Área de Administración y Salarios	Jefatura que antecede	Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos
Propósito del Cargo			
Participar en labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel, relativas a los procesos de gestión de servicios y gestión de la compensación, contribuyendo en la interpretación e implementación de las políticas públicas en la gestión de los recursos humanos de la institución, apoyando el análisis, formulación, implementación y seguimiento del marco normativo, planes, procedimientos, metodologías, disposiciones, e instrumentos técnicos que regulan el ámbito administrativo, con el fin de contribuir en una gestión integrada de los recursos humanos que permita compatibilizar los objetivos de eficacia y eficiencia institucional con los requerimientos de igualdad, mérito y neutralidad, en el marco de una administración pública profesional y eficaz, al servicio del interés público.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables concernientes a la gestión de recursos humanos	Actividad 1	Contribuir en el análisis de las políticas públicas, legislación, normas, disposiciones técnicas y demás regulaciones que se emitan en materia de administración pública y que afecten directamente a los servicios que brinda la Unidad de Recursos Humanos, con el propósito de apoyar su interpretación e implementación a nivel institucional, verificando que los cambios que se promuevan se orienten al cumplimiento oportuno y efectivo de los objetivos institucionales en procura del bienestar común.	
	Actividad 2	Cooperar en la formulación, implementación y seguimiento de disposiciones técnicas, procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos relativos a la implementación la legislación vigente en materia de empleo público en la institución, así como de otra normativa en materia de administración pública, contribuyendo en el alineamiento de las acciones institucionales a fin de que respondan a un régimen de empleo público coherente, equitativo, transparente y moderno.	
	Actividad 3	Apoyar a funcionarios de mayor nivel en la ejecución de acciones de capacitación y asesoría del personal institucional con respecto a la implementación de la legislación en materia de empleo público y cualquier otra normativa en materia de administración pública, velando por la sensibilización, comprensión y adaptación de los ajustes que establece dicho cuerpo normativo, a fin de asegurar el bienestar y la existencia digna de las personas servidoras públicas.	
	Actividad 4	Coadyuvar en la definición e implementación de disposiciones técnicas, procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos relativos a su ámbito de competencia, tales como: la implementación de la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público, con el fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en cuanto al uso adecuado de los recursos públicos, velar por la estandarización y comparabilidad de la información que se genera en la institución, facilitar la toma de decisiones de los niveles superiores basada en datos confiables y contribuir en la implementación de mejoras en los procesos y controles internos, a partir de la armonización de los principios y prácticas de las entidades del sector público.	



	<p>Actividad 5 Colaborar en actividades de planificación, ejecución, control y evaluación de la ejecución presupuestaria de la partida de remuneraciones del Ministerio de Salud, verificando que la utilización de los recursos públicos se realice según los principios de economía, eficiencia y eficacia, así como contribuyendo en la generación de información oportuna y confiable como apoyo a los procesos de toma de decisiones y a la evaluación de la gestión institucional.</p>
<p>Resultado 2 Participación en otras actividades y procesos de la unidad organizativa</p>	<p>Actividad 1 Participar en equipos de trabajo orientados a la definición de metodologías, estrategias y alternativas de acción para implementar los cambios, diseñar e implementar procedimientos y mecanismos de control interno que aseguren el uso racional de los recursos públicos y la adecuada administración de los recursos humanos dirigidos a satisfacer los requerimientos institucionales, garantizar el cumplimiento de sus objetivos y la satisfacción del interés público.</p>
	<p>Actividad 2 Brindar apoyo a otros procesos de la Dirección de Desarrollo Humano, colaborando la planificación, desarrollo, implementación y seguimiento de medidas y acciones relativas a la organización administrativa y funcional orientadas a mejorar la gestión del recurso humano institucional, como respuesta a los cambios y desafíos que enfrenta la institución y que afectan la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios.</p>
<p>Resultado 3 Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas</p>	<p>Actividad 1 Colaborar en la atención de solicitudes, realización de estudios, diagnósticos, investigaciones, proyectos y otros trámites que requieran el análisis, evaluación y emisión de criterio técnico en materia de administración de los recursos públicos, verificando que las gestiones y actos administrativos respondan a la satisfacción del interés público, cumplan con el ordenamiento jurídico vigente y acaten los principios fundamentales del servicio público.</p>
	<p>Actividad 2 Brindar asesoría, orientación y apoyo técnico, así como evacuar consultas diversas que le presenten sus superiores, personas funcionarias en nivel regional o local y público en general. técnicas y legales que regulan su ámbito de acción, atendiendo personalmente, por teléfono, por medio de oficios y/o correo electrónico las diferentes dudas y solicitudes, con el objeto de satisfacer las necesidades e inquietudes planteadas en materia de administración pública y cumplir con las disposiciones técnicas y legales que regulan su ámbito de acción.</p>
	<p>Actividad 3 Brindar apoyo en la implementación de las acciones de supervisión técnica en los niveles regional y local, mediante visitas, reuniones, talleres presenciales y/o virtual para dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos emitidos por el nivel central y regional, contribuyendo en la elaboración del informe que respalde las acciones realizadas como sustento para la toma de decisiones de sus superiores, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, metas y procedimientos orientados hacia la satisfacción del interés público.</p>
	<p>Actividad 4 Cooperar en la realización de actividades de capacitación dirigidas al personal de los tres niveles de gestión en materia de administración pública, por medio de reuniones y talleres presenciales o virtuales, a fin de divulgar y aclarar los alcances de la normativa o lineamientos, velando por su debida implementación.</p>
	<p>Actividad 5 Cooperar en la elaboración de informes y preparación de documentación para la atención de auditorías, resolución de investigaciones preliminares y representaciones del Estado, para la Procuraduría General de la República, Procuraduría de la Ética, Contraloría General de la República, Auditoría Interna, Defensoría de los Habitantes, entre otros entes fiscalizadores y/o judiciales que correspondan, recopilando información, elaborando informes y certificaciones y organizando expedientes, con el fin de aportar de manera oportuna y precisa la información y evidencia solicitada por dichos entes.</p>



<p>Resultado 4 Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros</p>	<p>Actividad 1 Colaborar en el análisis, formulación, actualización, validación, divulgación e implementación del marco normativo, procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos en materia de administración pública, emitiendo criterio técnico, recomendaciones y proponiendo ajustes y mejoras, con el propósito de contribuir al alcance de los objetivos institucionales.</p>	
<p>Resultado 5 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p>Actividad 1 Proponer, actualizar y analizar de bases de datos, expedientes y otros compendios de información, mediante la revisión, análisis, registro, organización y archivo de datos y documentos, con el fin de facilitar 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 gestión pública.</p>	
	<p>Actividad 2 Redactar y firmar informes, resoluciones, oficios, certificaciones, comunicados, resoluciones de recursos, actas, boletas, reportes y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, utilizando y corroborando la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente, a fin de sustentar técnica y legalmente los actos administrativos que se derivan de su trabajo y brindar los insumos necesarios para atender los requerimientos que se le presentan en el campo de la administración pública.</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>	
	<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.</p>	
<p>Independencia</p>	<p>Supervisión ejercida</p>	<p>Entorno de trabajo</p>
<p>Ejerce sus funciones con cierto grado de independencia de acuerdo con los principios básicos de su profesión, siguiendo métodos y procedimientos preestablecidos en manuales, disposiciones, normativa y legislación vigente.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de las actividades de apoyo profesional, asesoría y criterio técnico que brinda en materia de Administración Pública en actividades relativas a los procesos institucionales de gestión de servicios y gestión de la compensación.</p> <p>También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al</p>	<p>Le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.</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>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;</p>



<p>cambio y la capacidad para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo. Se valoran los métodos que aplica, la calidad y oportunidad del trabajo realizado, los servicios prestados y los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, la forma en cómo se desenvuelve, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, la capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario.</p> <p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento. Asimismo, tendrá responsabilidad por la confidencialidad de la información que se administre en la Dirección de Desarrollo Humano.</p>		<p>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 de una manera efectiva el tiempo y a la vez atender de manera oportuna los requerimientos que le soliciten, para lo cual debe prestar atención, ser imparcial, discreto, comprender el concepto de confidencialidad, saber tratar con las personas mantener la escucha activa, ser paciente y mantener el autocontrol, a fin de interactuar asertivamente y comunicar las ideas de manera clara y sencilla, utilizando un lenguaje positivo y manteniendo 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>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 Moderado: Participa en labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel, relativas a los procesos de gestión de servicios y gestión de la compensación, contribuyendo en la interpretación e implementación de las políticas públicas en la gestión de los recursos humanos de la institución,</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. 	<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>apoyando el análisis, formulación, implementación y seguimiento del marco normativo, planes, procedimientos, metodologías, disposiciones, e instrumentos técnicos que regulan el ámbito administrativo, con el fin de contribuir en una gestión integrada de los recursos humanos que permita compatibilizar los objetivos de eficacia y eficiencia institucional con los requerimientos de igualdad, mérito y neutralidad, en el marco de una administración pública profesional y eficaz, al servicio del interés público.</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>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <p>Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de la unidad organizativa, con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p> <p>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Omisión en los registros, controles y en la implementación de mecanismos de control interno.• Materialización de riesgos en materia de gestión administrativa y debilidades en el control interno.	<ul style="list-style-type: none">• 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 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.</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>Implicaciones de una mala relación</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>	
--	---	--



<ul style="list-style-type: none">• Omisión e incumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos para garantizar la transparencia de los actos, que se realizan en el área.• Descontento, desorientación e insatisfacción de las personas funcionarias.• Afectación y atrasos en la prestación de los servicios institucionales.• Afectación la toma de decisiones de los superiores.• Pérdidas económicas y materiales por el uso inadecuado o mala gestión de los recursos humanos, materiales y financieros asignados• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.• Afectación de la relación deseada con los usuarios.• Faltas a la probidad• Afectación de la imagen institucional.• Conflictos de intereses.• Mal uso de los recursos públicos asignados• 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 Recursos Humanos• 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	



	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	3. Análisis y Solución de Situaciones	Intermedio
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Intermedio
	5. Gestión de Calidad	Intermedio
	6. Sensibilidad Tecnológica	Básico
	7. Trabajo colaborativo	Avanzado
Evidencias		
<p>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.</p>		
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 Integridad en el desempeño de la función pública	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.	
	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 Análisis y Solución de Situaciones	Comportamiento 1 Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera e involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.	
	Comportamiento 2 En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.	



	Comportamiento 3 Es capaz de sistematizar información y buscar, de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo las acciones realizadas.		
Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	Comportamiento 1 Se adecua a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		
	Comportamiento 2 Es capaz de sistematizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y de proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.		
	Comportamiento 3 Influye en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.		
Competencia 5 Gestión de Calidad	Comportamiento 1 Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia, y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.		
	Comportamiento 2 Anticipa, en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.		
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Comportamiento 1 Se mantiene informado(a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.		
	Comportamiento 2 Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.		
	Comportamiento 3 Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores		
Competencia 7 Trabajo colaborativo	Comportamiento 1 Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad, e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general.		
	Comportamiento 2 Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo y que podrían dificultar cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a su equipo y/o superiores.		
	Comportamiento 3 Promueve el trabajo en equipo tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización, y valora las experiencias e ideas de las demás personas.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	