



Nombre del Cargo: Coordinador(a) del Área de Administración de Salarios e Incentivos			
Estrato	Profesional con supervisión formal	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración de Recursos Humanos
Ubicación organizacional	Área de Administración de Salarios e Incentivos, Unidad de Recursos Humanos, Dirección de Desarrollo Humano	Proceso de trabajo	Gestión de recursos humanos
Jefatura inmediata	Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos	Jefatura que antecede	Director(a) de Desarrollo Humano
Propósito del Cargo			
<p>Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del Área de Administración de Salarios e Incentivos relativas a los procesos de gestión de servicios y gestión de la compensación, con el fin de llevar a cabo de una forma ágil, oportuna y eficiente la administración de las compensaciones retributivas (salariales y extra salariales) y no retributivas de las personas funcionarias del Ministerio de Salud, así como el registro, control y documentación de movimientos y otras gestiones del personal institucional, 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 e integrando esfuerzos hacia una gestión efectiva de los recursos humanos en atención a los requerimientos institucionales.</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 Administración de Salarios e Incentivos, 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.	
	Actividad 2	Planificar y organizar, con base en las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y otras entidades afectadas, las metodologías y procedimientos para que los responsables de programas de anteproyectos del presupuesto de remuneraciones lo puedan plantear adecuadamente, con el fin de llevar a cabo las actividades de ejecución, control y seguimiento de la partida de remuneraciones de la institución.	
	Actividad 3	Coordinar la revisión anual de la Relación de Puestos y Salarios, la que estará en dependencia de lo aprobado por la Dirección General de Presupuesto Nacional y de los fondos presupuestados para el rubro de remuneraciones, con el fin de cumplir con la normativa vigente y los lineamientos que dicta esa Dirección General.	



Resultado 2 Dirección y gestión de estudios técnicos, proyectos, investigaciones especializadas, diagnósticos y planes de trabajo	Actividad 1 Coordinar y supervisar la generación de las planillas y propuestas de pago salarial de los trabajadores del Ministerio de Salud y efectuar revisiones periódicas para verificar la correcta aplicación de las resoluciones y normativa vigente relativa a salarios, analizar y corregir inconsistencias en la planilla antes y después de los pagos, así como dar seguimiento a los cálculos y ajustes por rebajos o pagos a los salarios de los trabajadores según corresponda, con el fin de velar por el cumplimiento de las leyes, normativa y disposiciones que regulan esta materia.
	Actividad 2 Supervisar y controlar la actualización de las compensaciones retributivas (salariales y extra salariales) y no retributivas de las personas funcionarias del Ministerio de Salud, con el fin de garantizar la atención oportuna y efectiva de las solicitudes y gestiones que se presentan, así como el acatamiento de la legislación, normativa, lineamientos técnicos y procedimientos que los regula.
	Actividad 3 Conducir los estudios y trámites pertinentes para la atención oportuna de las solicitudes de los funcionarios de la institución relativas a su condición laboral y salarial, tales como certificaciones laborales, certificaciones de funciones, estado de vacaciones, aplicación de rubros salariales, entre otras gestiones de su ámbito de competencia, garantizando la satisfacción oportuna de los requerimientos presentados.
	Actividad 4 Velar por la actualización de los sistemas de información utilizados como insumo para los movimientos de personal y la generación de planillas de salarios de los funcionarios del Ministerio de Salud, con el fin de velar por el adecuado registro, control y documentación de movimientos y otras gestiones del personal institucional.
Resultado 3 Asesoría y coordinación de actividades diversas	Actividad 1 Asesorar técnicamente a las unidades organizativas de los tres niveles de gestión, con relación a acciones vinculadas con los procesos de gestión de servicios y gestión de la compensación, velando por el cumplimiento de la legislación, normativa y procedimientos que regula esta materia, con el fin de prevenir, detectar y resolver situaciones complejas de diversa índole de manera eficaz y facilitar la toma oportuna de decisiones.
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 la administración de salarios e incentivos salariales, así como las acciones vinculadas a los procesos institucionales de gestión de servicios y gestión de la compensación, con el fin de velar por el cumplimiento efectivo del marco legal y normativo que regula este ámbito de acción, promover la equidad, transparencia e igualdad de derechos, con relación a la compensación salarial de los trabajadores, así como estimular el desempeño y el compromiso al cumplimiento satisfactorio de las responsabilidades del personal del Ministerio de Salud.
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, 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



<p>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</p>	<p>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.</p>	
	<p>Actividad 3</p> <p>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.</p>	
	<p>Actividad 4</p> <p>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.</p>	
	<p>Actividad 5</p> <p>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.</p>	
	<p>Factores de Clasificación Asociados</p>	
<p>Independencia</p>	<p>Supervisión ejercida</p>	<p>Entorno de trabajo</p>
<p>Trabaja con independencia en la planificación, supervisión y control de las actividades vinculadas al Área de Administración de Salarios e Incentivos, 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 las autoridades superiores, directores y funcionarios de los niveles de gestión central, regional y local.</p> <p>Le corresponde consultar a su jefatura superior, o en su efecto al 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</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>Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de dicho personal, además debe conducir y coordinar la inducción al puesto, además de la asesoría, acompañamiento técnico y capacitación que requieran sus colaboradores.</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>Lugares:</p> <p>Sus funciones generalmente las realiza en ambiente de oficina ya sea en el Área de Administración de Salarios e Incentivos de la Unidad de Recursos Humanos, 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 corresponder realizar actividades de teletrabajo domiciliario, de conformidad con lo estipulado en el Contrato respectivo.</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</p>



<p>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>Es responsable de velar por el uso legítimo y adecuado de los recursos humanos, materiales, servicios e infraestructura que le han asignado al Área bajo su cargo.</p> <p>Su trabajo es evaluado por el Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos 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 con el Director(a) de Desarrollo Humano.</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>emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>De acuerdo con sus actividades, le demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, 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 cuando así se requiera, desplazarse a las diferentes unidades organizativas de los tres niveles de gestión de la institución o a entidades externas con el fin de participar en reuniones, capacitaciones, asesorías, brindar apoyo en la solución de problemas u otras actividades propias del cargo.</p> <p>Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se efectúan en un espacio físico que debe estar acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo entre el funcionario y el Ministerio, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) cumplir con sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.</p>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Nivel de dificultad</p> <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 Recursos Humanos y del Director (a) de Desarrollo Humano, así como de los jefarcas superiores en materia 	<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. • Representantes de entes externos, instituciones del sector público y empresas privadas, tales como: Dirección General de Servicio Civil, 	<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 al 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 el pago de salarios e incentivos del Ministerio de Salud.</p>



<p>relativa a salarios e incentivos, 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 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, supervisa, 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 leyes, normas, disposiciones y procedimientos de su competencia, con el fin lograr las metas y objetivos institucionales y de la Dirección de Desarrollo Humano.</p> <p>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p>	<p>Ministerio de Hacienda, MIDEPLAN, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría de la Ética Pública, Defensoría de los Habitantes, órganos judiciales, Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, universidades, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none">• Organismos gremiales y grupos sindicales, tales como Colegios Profesionales.• Público en general <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, afectar el ambiente laboral, perjudicar el cumplimiento de los objetivos y funciones del Área a su cargo y por ende causar afectaciones a la Unidad de Recursos Humanos y/o la Dirección de Desarrollo Humano.</p>	
--	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Atrasos en el pago de salarios e incentivos del personal del Ministerio de Salud.• Atrasos en los movimientos del personal (nombramientos, ascensos, traslados, entre otros).• Sumas giradas de más o de menos a los funcionarios del Ministerio de Salud.• Omisión e incumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos para garantizar la transparencia de los actos, que se realizan en el área.• Afectación la prestación de los servicios institucionales.• Afectación la toma de decisiones de los superiores.• 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 Administración de Salarios e Incentivos.• 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• Coaching laboral• Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional• Gestión de calidad• Legislación, normativa y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia• Manejo de personal y relaciones interpersonales• 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• Política Salarial del Sector Público• Redacción de informes• Resolución alternativa de conflictos• Servicio al Cliente• Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI)• Sistemas informáticos de su ámbito de acción• 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 Tiene 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:	



**MINISTERIO
DE SALUD**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Persona responsable:		Fecha:	