



Nombre del Cargo: Coordinador(a) del Área de Análisis Ocupacional			
Estrato	Profesional con supervisión formal	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración de Recursos Humanos
Ubicación organizacional	Área de Análisis Ocupacional, 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) Dirección de Desarrollo Humano
Propósito del Cargo			
<p>Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del Área de Análisis Ocupacional, mediante los mecanismos de planificación, control y evaluación de las acciones vinculadas al proceso de gestión y organización del trabajo de la Institución, con el objetivo de garantizar el ordenamiento y valoración de la información relativa a las ocupaciones del Ministerio de Salud, así como mantener actualizados los instrumentos técnicos aplicables a la clasificación ocupacional, 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 de la 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 Análisis Ocupacional, 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 Formular y conducir la implementación del Plan Anual de Actualización de Puestos (PAAP) que contempla los estudios que se llevarán a cabo durante el año con previa aprobación de las autoridades institucionales, determinando las prioridades, acciones, plazos y recursos disponibles y estableciendo los mecanismos de verificación, seguimiento de avances y cumplimiento de la gestión a partir de cronogramas establecidos y coordinación con su equipo de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos.		
	Actividad 3 Formular y conducir la implementación de las actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional y demás proyectos que se emitan relacionados con organización del trabajo, determinando las prioridades, acciones, plazos y recursos disponibles y estableciendo los mecanismos de verificación, seguimiento de avances y cumplimiento de la gestión a partir de cronogramas establecidos y en coordinación con su equipo de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos.		



<p>Resultado 2</p> <p>Dirección y gestión de estudios técnicos, proyectos, investigaciones especializadas, diagnósticos y planes de trabajo</p>	<p>Actividad 1</p> <p>Coordinar y supervisar la elaboración de estudios técnicos, proyectos, diagnósticos e investigaciones relativa al proceso de organización del trabajo, el cual se compone de actividades relacionadas con: diagnósticos de organización del trabajo, definición de plantillas de puestos, asignación de puestos al Régimen de Servicio Civil, creación de grupos de especialidades y subespecialidades, cambios de especialidad (temporal y permanente), declaración de puestos de confianza, estudios de dispensa de requisitos, estudios integrales de puestos, reasignación de puestos, inclusión/exclusión de atinencias académicas, diseño y actualización de perfiles de cargos, diseño y actualización de clases de puestos, estudios cargas de trabajo, homologación de puestos, ubicaciones por reestructuración, estudio de factibilidad, criterios para la atención de reclamos administrativos, recalificación de puestos, recargo por funciones, reorganizaciones institucionales, diseño del trabajo y empleo, entre otros de su competencia técnica; con el objetivo de velar por el mantenimiento y actualización de la estructura ocupacional del Ministerio de Salud en sus tres niveles de gestión, así como del Sistema de Clasificación de Puestos aplicable a la institución.</p>
<p>Resultado 3</p> <p>Asesoría y coordinación de actividades diversas</p>	<p>Actividad 1</p> <p>Asesorar técnicamente a las unidades organizativas de los tres niveles de gestión en materia de organización del trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos, normativa, directrices y disposiciones técnicas, así como resolver requerimientos institucionales y apoyar la toma de decisiones, con el fin de cumplir de los objetivos de la Institución.</p>
<p>Resultado 4</p> <p>Propuesta de lineamientos y directrices en materia de organización del trabajo</p>	<p>Actividad 1</p> <p>Coordinar la elaboración, actualización divulgación, implementación y seguimiento de los procedimientos, lineamientos, directrices y otras disposiciones relacionadas a la organización del trabajo a nivel institucional, así como de otras gestiones de su competencia técnica, formulando las estrategias y controles que permitan orientar la gestión del recurso humano institucional y el mantenimiento de una estructura ocupacional que responda a los requerimientos institucionales y que se apegue a la legislación, normativa y demás disposiciones que regulan esta materia.</p>
<p>Resultado 5</p> <p>Coordinación y ejecución de otras labores administrativas que se derivan del cargo</p>	<p>Actividad 1</p> <p>Planificar, coordinar, evaluar y supervisar la asignación, organización, distribución y utilización óptima de los recursos financieros, humanos, bienes, servicios e infraestructura de la Área bajo su responsabilidad, procurando cubrir las necesidades básicas de operación y los proyectos de desarrollo, acorde con las metas preestablecidas.</p>
	<p>Actividad 2</p> <p>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 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 en materia de su competencia, 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>



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 proceso de gestión de empleo de la Institución, a partir de leyes, normas y lineamientos para lograr el cumplimiento de los indicadores de gestión, brindando asesoría técnica en materia propia del cargo a los Autoridades Superiores, Directores y funcionarios del nivel central, regional y local.</p> <p>Le corresponde consultar a su jefatura superior, o en su efecto a la Director (a) de la Dirección 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>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>Además, debe aplicar las sanciones disciplinarias del personal a su cargo, siguiendo el debido proceso y de acuerdo con la legislación vigente, siempre que se cumplen los supuestos establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios.</p>	<p>Lugares:</p> <p>Sus funciones generalmente las realiza en ambiente de oficina ya sea en el Área de Análisis Ocupacional de 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>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</p>



<p>De igual manera formula y ejecuta planes de acción orientados a la satisfacción de las necesidades institucionales, mediante la conducción y orientación de actividades relacionadas a su competencia técnica.</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 superiores y el cumplimiento de los objetivos de la Institución</p> <p>Es responsable de velar por el uso legítimo y adecuado de los recursos humanos, materiales, servicios e infraestructura que le han asignado bajo su cargo.</p> <p>Su trabajo es evaluado por el Jefe(a) de la 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 el Director(a) de la Dirección de Desarrollo Humano</p>		<p>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>
Modalidad de trabajo	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Nivel de dificultad	Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:	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



<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 la Dirección de Desarrollo Humano, así como de los jefes superiores en materia propia del cargo, 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. Asimismo, es responsable de dar seguimiento al contenido presupuestario disponible para la atención de solicitudes de recalificación y para el pago de indemnizaciones producto de las reasignaciones descendentes. <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.• 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	<ul style="list-style-type: none">• Equipos de trabajo de la Dirección de Desarrollo Humano.• Superiores personas 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, 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, universidades, entre otros.• 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 Área 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 de Análisis Ocupacional y por ende causar afectaciones a la Unidad de Recursos Humanos y/o la Dirección de Desarrollo Humano.</p>	<p>actividades. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p> <p>Asimismo, es responsable de garantizar el uso adecuado de la información del Área de Análisis Ocupacional, tanto física como digital, velando que esté accesible y disponible para los usuarios y que existan los respaldos correspondientes.</p>
--	--	--



políticas, planes, programas y proyectos de su competencia en el ámbito de su jurisdicción, con el fin lograr las metas y objetivos institucionales y de la Dirección.

Implicaciones del error

Los errores cometidos pueden ocasionar:

- Omisión de la normativa y procedimientos establecidos por para garantizar la transparencia de los actos, que se realizan en el área.
- 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.
- Materialización de riesgos de alto impacto institucional.
- Debilidades en el control interno lo que ocasionaría un deterioro en la calidad y cumplimiento de los productos.
- Inadecuada asesoría a sus superiores induciéndolos a la mala toma de decisiones.
- Atrasos en los tiempos de respuesta.
- Mal uso de los recursos públicos asignados.
- Consecuencias legales por incumplimiento a la normativa y legislación.
- Pérdidas económicas y materiales por el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, así como por conflictos de intereses
- Detrimento a la imagen institucional por disminución en la eficiencia y eficacia de los procesos



<p>encomendados al Área de Análisis Ocupacional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pérdida de credibilidad en la gestión pública, por la ineficacia de las acciones y gestiones realizadas.• Fuga de información confidencial pudiendo causar daños morales a terceras personas.• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Administración de proyectos• Administración pública• Coaching de vida y de trabajo• Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional• Gestión de calidad• Gestión del manejo del estrés• Gestión operativa de riesgos• Herramientas informáticas de uso institucional• Legislación, normativa y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia• 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• Sistemas informáticos de uso institucional• Técnicas de comunicación escrita y expositiva• Técnicas de gestión de entornos laborales disfuncionales	



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 <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.		
Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 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:	
Persona responsable:		Fecha:	