



Nombre del Cargo: Técnico(a) en Administración Pública 3			
Estrato	Técnico	Clase de puesto	Técnico de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Administración Pública
Ubicación organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Desarrollo Humano 	Proceso de trabajo	Gestión de Recursos Humanos
Jefatura inmediata	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) de Área de Salarios e Incentivos Coordinador(a) de Área de Análisis Ocupacional Coordinador (a) de Área de Reclutamiento y Selección Jefe(a) de Unidad de Progreso Humano 	Jefatura que antecede	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad de Recursos Humanos Director(a) de Desarrollo Humano
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores técnicas de asistencia a personal de mayor nivel, atendiendo y coordinando la resolución de trámites y consultas y participando en estudios, investigaciones y proyectos concernientes a los procesos administrativos de gestión de recursos humanos que se atienden en la Dirección de Desarrollo Humano, con el propósito de apoyar la satisfacción oportuna y efectiva de los requerimientos de recurso humano en los tres niveles de gestión institucional, en apego a lo establecido en el marco normativo y legal vigente.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Elaboración de diversas actividades y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas.	Actividad 1	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 Dirección de Desarrollo 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.	
	Actividad 2	Ejecutar y coordinar labores técnicas vinculadas a los procesos de la Dirección de Desarrollo Humano, tales como: control y actualización de las bases de datos, sistemas de información u otros repositorios de datos; actualización de expedientes de personal; emisión de certificaciones, constancias de salario, constancias de experiencia, constancias de funciones o similares; registro y control de vacaciones; aplicación de incapacidades; permisos sin goce de salario; pagos adeudados por concepto de jornada extraordinaria; aplicación de movimientos de personal; estudios de vacaciones, incapacidades, licencias y prejubilados; revisión y colaboración en la actualización de procedimientos; control de la ejecución presupuestaria en materia de jornada extraordinaria; suministro de información a personal de mayor nivel ocupacional; entre otras acciones relacionadas con la gestión de recursos humanos, 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.	
	Actividad 3	Realizar y coordinar labores técnicas de la recepción, revisión y registro de los movimientos de personal en el sistema de pagos (nombramientos, ascensos, descensos, ceses, traslados, reubicaciones, permisos con goce de salario, permisos sin goce de salario, prórrogas, vacaciones, incapacidades, entre otros), verificando la documentación presentada y el cumplimiento de los requisitos para el trámite realizado, revisando los	



	periodos de los movimientos correspondientes y la observancia de los procedimientos y demás regulaciones en esta materia, con el fin de acatar las disposiciones normativas vigentes y evitar la emisión de errores que perjudiquen la gestión administrativa.	
	Actividad 4 Desarrollar y coordinar actividades técnicas de recepción, revisión y registro de las solicitudes de reconocimiento o deducción de componentes e incentivos salariales (reajustes, pluses, tiempo extraordinario, entre otros), verificando en los registros la información personal del funcionario, tales como cuenta cliente, número de cédula de identidad, fecha de ingreso, nombramientos, reajustes, carrera profesional, etc., con el objetivo de que los datos del funcionario se encuentren actualizados en el sistema de pagos y se puedan generar correctamente los movimientos de pago, deducciones u otros registros salariales.	
	Actividad 5 Atender consultas y suministrar información a personal de la institución y público en general, 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.	
Resultado 2 Preparación de reportes, informes y documentos variados	Actividad 1 Preparar informes, certificaciones, 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.	
	Actividad 2 Colaborar en la recopilación, sistematización y envío de la información solicitada por diferentes entes rectores, fiscalizadores o judiciales, con el propósito de atender oportunamente las solicitudes planteadas y contribuir en la rendición de cuentas de la unidad organizativa.	
Resultado 3 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo	Actividad 1 Elaborar y actualizar bases de datos, sistemas de información, registros, expedientes, controles y otros compendios de información relativos a su ámbito de competencia que faciliten el acceso oportuno a datos confiables para la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y de recomendaciones técnicas que contribuyan en la toma de decisiones de los superiores.	
	Actividad 2 Apoyar a su jefatura en la ejecución, control y seguimiento de actividades técnicas diversas relativas al proceso de gestión de bienes y servicios de la Dirección de Desarrollo humano, tales como: solicitud de cotizaciones, registro de solicitudes de materiales y suministros, trámites de órdenes de compras, levantamiento de inventarios de bienes y materiales, reporte de activos en desuso, programación anual de suministros, compra de materiales por caja chica, retiro, revisión y entrega de materiales, controles de materiales y suministros, 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.	
	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.	
	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.	
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Su independencia para actuar y para tomar decisiones es mínima, ya que trabaja siguiendo las instrucciones generales de su jefatura inmediata o funcionarios de	Le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.	Lugares: 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



<p>mayor nivel, así como en apego a la normativa, procedimientos, protocolos, 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, bases de datos, gráficos, cuadros, controles, informes, oficios 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 al usuario 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.</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>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 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>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; 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>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>



<p>Nivel de dificultad Bajo: Ejecuta labores técnicas de asistencia a personal de mayor nivel, atendiendo y coordinando la resolución de trámites y consultas y participando en estudios, investigaciones y proyectos concernientes a los procesos administrativos de gestión de recursos humanos que se atienden en la Dirección de Desarrollo Humano, con el propósito de apoyar la satisfacción oportuna y efectiva de los requerimientos de recurso humano en los tres niveles de gestión institucional, en apego a 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 del recurso humano institucional (nombramientos, ascensos, ceses, licencias, reconocimiento de componentes salariales, entre otros).</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 institucional y atenten contra los objetivos.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none">• Presenta una actitud proactiva, proponiendo cambios que permitan un mejoramiento en los procesos de trabajo.• Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos institucionales.	<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 Dirección de Desarrollo Humano.• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional• Otras instituciones públicas, de empresas privadas, organizaciones gremiales y 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, así como con otras instituciones públicas y público en general.</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>	<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>
---	---	--



<ul style="list-style-type: none">• 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 brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten. <p>Implicaciones del error Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inconsistencias en los pagos salariales de los funcionarios (sumas giradas de más o de menos).• Debilidades en el sistema de control interno.• Uso indebido de los recursos públicos.• Insuficiencia de recurso humano para la operación de las unidades organizativas.• Confusiones y extravío de documentos, o información.• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales.• Incumplimiento de la normativa y legislación.• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa donde se desempeña.• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.• Pérdidas económicas y materiales.• Faltas a la probidad.• Repercusiones en la salud pública• Afectación de la imagen institucional.• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.		
--	--	--



Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	No aplica	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • 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. • 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. Dominio y Credibilidad Técnica	Destacado
	4. Calidad y Productividad	Intermedio
	5. Análisis y Solución de Situaciones	Básico
	6. Trabajo Colaborativo	Avanzado
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 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 Dominio y Credibilidad Técnica	Comportamiento 1 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.
	Comportamiento 2 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.
Competencia 4 Calidad y Productividad	Comportamiento 1 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.
	Comportamiento 2 Desarrolla las tareas asignadas en tiempo y forma, propiciando la satisfacción del ente o persona usuaria.
	Comportamiento 3 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.
Competencia 5 Análisis y solución de situaciones	Comportamiento 1 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.
	Comportamiento 2 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.
	Comportamiento 3 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.
Competencia 6 Trabajo Colaborativo	Comportamiento 1 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.
	Comportamiento 2 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.
	Comportamiento 3 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.
Control de Actualizaciones	
Aspecto modificado:	Documento de referencia:
Persona responsable:	Fecha: