



Cargo: Encargado(a) del Área de Almacenamiento y Distribución			
Estrato	Profesional con supervisión formal	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Administración, Generalista
Ubicación organizacional	Área de Almacenamiento y Distribución Unidad de Bienes y Servicios, Dirección Financiera, Bienes y Servicios	Proceso de trabajo	Gestión de Bienes y Servicios
Jefatura inmediata	Jefe(a) de Unidad de Bienes y Servicios	Jefatura que antecede	Director(a) Financiero(a), Bienes y Servicios
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades profesionales del Área de Almacenamiento y Distribución de la Unidad de Bienes y Servicios, coadyuvando a su superior en la coordinación de las funciones de recepción y verificación de pedidos y existencias, además del registro, custodia, conservación y distribución de los bienes y suministros del Ministerio de Salud, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los lineamientos establecidos por los entes reguladores de esta materia.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado 1</b> Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento del plan operativo y actividades del Área de Almacenamiento y Distribución	<b>Actividad 1</b>	Coordinar y ejecutar las actividades de recepción y verificación de que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas, así como la aplicación de garantías sobre activos dañados cuando así se requiera, para bienes en mal estado; a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y con el control interno sobre los bienes.	
	<b>Actividad 2</b>	Coordinar el proceso de distribución de los bienes adquiridos por el Ministerio de Salud, a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa, por medio de un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, en acatamiento a lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes emitido por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.	
	<b>Actividad 3</b>	Coordinar y ejecutar las labores de almacenamiento y custodia de los bienes adquiridos por el Ministerio de Salud en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario riguroso, de conformidad con los procedimientos de contratación administrativa.	
	<b>Actividad 4</b>	Rendir un informe escrito al Área de Programación y Control de la Unidad de Bienes y Servicios para la incorporación de la información respectiva en el Registro de Proveedores, y al Jefe(a) de la Unidad Bienes y Servicios para la coordinación de la toma de las decisiones	



	sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.	
<b>Resultado 2</b> Participación en comisiones y equipos de trabajo del ámbito de su competencia	<b>Actividad 1</b> Participar en comisiones y equipos de trabajo, desarrollando proyectos específicos, buscando soluciones a los diferentes problemas que se presentan, contribuyendo en la actualización el marco normativo, proponiendo mejoras a partir de la emisión de criterio y retroalimentación y ejecutando acciones concretas desde su ámbito de competencia, con el fin de lograr satisfactoriamente los objetivos institucionales.	
<b>Resultado 3</b> Realizar y participar en actividades de capacitación, asesoramiento, supervisión técnica y atención de consultas	<b>Actividad 1</b> Resolver consultas, brindar asesoría y emitir criterio técnico a sus superiores, jefaturas, personas funcionarias de los tres niveles de gestión y público en general, 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 su competencia.	
<b>Resultado 4</b> Análisis, actualización, divulgación e implementación del marco normativo vigente	<b>Actividad 1</b> Formular, validar, actualizar, divulgar e implementar el marco normativo, procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos en materia de su competencia, emitiendo criterio, recomendaciones, proponiendo ajustes y mejoras que contribuyan a alinear la gestión de los recursos financieros con lo dispuesto en la legislación y normativa vigente.	
<b>Resultado 5</b> Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo	<b>Actividad 1</b> Proponer, actualizar y analizar bases de datos, registros, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de gestión de recursos financieros.	
	<b>Actividad 2</b> Redactar y firmar informes, resoluciones, oficios, actas, boletas, reportes y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos y normativa vigente, a fin de sustentar técnica y legalmente los actos administrativos que se derivan de su trabajo y brindar los insumos necesarios para atender los requerimientos que se le presentan.	
	<b>Actividad 3</b> Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.	
	<b>Actividad 4</b> Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Ejerce sus funciones con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y de acuerdo con métodos y procedimientos definidos	Le puede corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela	<b>Lugares:</b> Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina ubicada en el Centro de Almacenamiento y Distribución del Ministerio de Salud en la Unidad Bienes y Servicios



<p>en manuales, disposiciones, normativa y en la legislación vigente.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como el análisis y gestión de acciones que coordina y ejecuta en materia de recepción, revisión, registro, custodia, conservación y distribución de suministros, materiales y bienes adquiridos por la institución; la ejecución de trámites relativos al proceso de contratación administrativa de bienes, obras y servicios del Ministerio de Salud; la rendición de cuentas con relación a su trabajo, así como la asesoría técnica a compañeros, jefaturas y público que lo requiera, de conformidad con los principios de su profesión y en apego con la legislación, vigente.</p> <p>También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir a la formulación y cumplimiento de planes, proyectos y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo. Se valora la independencia de criterio, la eficacia y eficiencia de los métodos que aplica, la calidad, oportunidad y exactitud 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. 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</p>	<p>por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.</p>	<p>o en otras unidades organizativas de la institución o en entidades externas, para asistir a reuniones, comisiones u otras actividades, así como en teletrabajo en el lugar establecido en el respectivo contrato.</p> <p><b>Ambiente:</b></p> <p>Realiza sus funciones en lugares cerrados en el Centro de Almacenamiento y Distribución del Ministerio de Salud por lo cual se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales variantes, tales como: temperaturas altas, 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. La naturaleza de sus funciones amerita el uso frecuente de computadoras, por lo que se expone a radiación constante.</p> <p><b>Condiciones:</b></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 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. Le corresponde desplazarse a otras instituciones públicas y empresas privadas dentro del país, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo.</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>
---	---	--



ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.		
<b>Modalidad de trabajo</b>	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p><b>Nivel de dificultad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moderado: Ejecuta actividades profesionales del Área de Almacenamiento y Distribución de la Unidad de Bienes y Servicios, coadyuvando a su superior en la coordinación de las funciones de recepción y verificación de pedidos y existencias, además del registro, custodia, conservación y distribución de los bienes y suministros del Ministerio de Salud, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los lineamientos establecidos por los entes reguladores de esta materia.</li> <li>• 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.</li> <li>• <b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b> 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.</li> </ul>	<p><b>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compañeros del equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica.</li> <li>• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.</li> <li>• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Proveedores.</li> <li>• Público en general</li> </ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información.</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p> <p><b>Implicaciones de una mala relación</b></p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y</p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades y debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p> <p>Debe velar por la recepción, revisión, registro, custodia, conservación y distribución de los bienes, materiales y suministros que adquiere el Ministerio de Salud, velando por las condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas, así como demás disposiciones contenidas en la normativa, legislación y procedimientos vigentes.</p>



<p><b>Implicaciones del error</b></p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdidas económicas y materiales.</li><li>• Afectación en el sistema de control interno.</li><li>• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales.</li><li>• Afectación de la imagen institucional.</li><li>• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa donde se desempeña.</li><li>• Mal uso de los recursos públicos asignados.</li><li>• Pérdida de credibilidad en la gestión pública.</li><li>• Repercusiones en la salud pública</li><li>• Afectación de la relación deseada con los usuarios.</li><li>• Faltas a la probidad.</li><li>• Incumplimiento y omisión de disposiciones, procedimientos y normativa en las acciones relativas a la recepción, revisión, registro, custodia, conservación y distribución de los bienes y suministros adquiridos por el Ministerio de Salud.</li><li>• Atrasos y afectación en el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.</li></ul>	<p>afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Requerimientos Específicos</b></p>		
<p><b>Requisitos específicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica</li><li>• Efectuar la declaración de la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República.</li><li>• Rendir póliza de fidelidad.</li></ul>	
<p><b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de proyectos</li><li>• Administración pública</li><li>• Coaching laboral</li><li>• Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional</li><li>• Legislación, normativa y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia</li><li>• Manejo de Personal</li></ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud</li> <li>• Organización y funciones del Ministerio de Salud</li> <li>• Paquetes ofimáticos</li> <li>• Planes y políticas nacionales e institucionales relacionados con su gestión</li> <li>• Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI)</li> <li>• Sistemas informáticos de uso institucional</li> </ul>		
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	Avanzado
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Avanzado
	5. Gestión de Calidad	Avanzado
	6. Sensibilidad Tecnológica	Intermedio
	7. Trabajo colaborativo	Destacado
Evidencias		
<p>Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.</p> <p><b>Nota:</b> Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.</p>		
<b>Competencia 1</b> Compromiso con el Servicio Público	<b>Comportamiento 1</b> Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	
	<b>Comportamiento 2</b> Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	
	<b>Comportamiento 3</b> Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la Institución y trata de resolverlas.	
<b>Competencia 2</b> Integridad en el desempeño de la función pública	<b>Comportamiento 1</b> Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.	
	<b>Comportamiento 2</b> Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.	



<b>Competencia 3</b> Análisis y Solución de Situaciones	<b>Comportamiento 1</b> Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.
	<b>Comportamiento 2</b> En situaciones complejas, con base en sus conocimientos toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.
	<b>Comportamiento 3</b> Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.
<b>Competencia 4</b> Acción Estratégica e Innovadora	<b>Comportamiento 1</b> Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.
	<b>Comportamiento 2</b> Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.
	<b>Comportamiento 3</b> Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo; realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.
<b>Competencia 5</b> Gestión de Calidad	<b>Comportamiento 1</b> Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.
	<b>Comportamiento 2</b> Conoce y anticipa las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias internas o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.
<b>Competencia 6</b> Sensibilidad Tecnológica	<b>Comportamiento 1</b> Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral, y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas y de comunicación.
	<b>Comportamiento 2</b> Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.
	<b>Comportamiento 3</b> Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan, y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.
<b>Competencia 7</b> Trabajo colaborativo	<b>Comportamiento 1</b> Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aún cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.
	<b>Comportamiento 2</b> Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.
	<b>Comportamiento 3</b> Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.



**MINISTERIO  
DE SALUD**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

# **MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD**

<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión: 1.0</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	