



Nombre del Cargo: Jefe(a) de Unidad de Relaciones Internacionales			
Estrato	Profesional con supervisión formal	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Cooperación Internacional
Ubicación organizacional	Unidad de Relaciones Internacionales	Proceso de trabajo	Gestión de Asuntos Internacionales
Jefatura inmediata	Ministro (a) de Salud	Jefatura que antecede	Presidente (a) de la República
Propósito del Cargo			
<p>Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades generadas en la Unidad a su cargo, relativas al ámbito de las relaciones internacionales y de la gestión de la cooperación internacional en salud, en el marco de lo definido por las instituciones rectoras en esta materia, al amparo de la Política de Cooperación Internacional, con el propósito de aprovechar las oportunidades que en el campo de la cooperación brinda el entorno internacional y proyectar las virtudes y logros alcanzados en el Sistema de Salud Costarricense, así como fortalecer la ejecución de la función institucional de Dirección Política de la Salud.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Planificación y dirección de labores técnicas y administrativas de la unidad organizativa	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 de la unidad organizativa a su cargo, 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.		
	Resultado 2 Dirección y gestión de proyectos, políticas, planes y programas de trabajo		
	Actividad 1 Apoyar la dirección y conducción de las relaciones internacionales en salud, así como las iniciativas que los actores del Sistema Nacional de Producción Social de la Salud formulen, mediante proyectos y perfiles en temas de cooperación internacional en salud, con el fin de ser incluidos dentro del Portafolio de Proyectos en Salud para la Cooperación Internacional para la consecución de recursos, así como la obtención de asistencia financiera, técnica y de recursos humanos provenientes de los diferentes actores de la Cooperación Internacional.		
	Actividad 2 Conducir el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los distintos compromisos, acciones, proyectos de cooperación internacional ejecutadas y en proceso de actuación por las distintas instancias internacionales, con el fin de garantizar un buen desempeño y representación de la institución en el ámbito internacional.		
	Actividad 3 Diseñar estrategias para la participación de las autoridades ministeriales en distintos foros internacionales en el campo de la salud y de las regulaciones y formas de cooperación internacional en salud pública, con el propósito de identificar sus tendencias de desarrollo, asimilar las experiencias positivas, perfeccionar la colaboración bilateral y multilateral en este campo.		
	Actividad 4 Coordinar a nivel interno y externo la cooperación internacional en programas, proyectos y otras acciones, para que los recursos sean canalizados con eficiencia y racionalidad, hacia las necesidades identificadas, jerarquizadas y priorizadas por las autoridades superiores, en materia de salud, para beneficio de la población nacional.		



Resultado 3 Propuestas de normas, proyectos de decreto o de ley	Actividad 1 Participar en la elaboración de la Política Nacional y el Plan Nacional de Salud, mediante la generación de propuestas de lineamientos de política en materia de cooperación y relaciones internacionales en salud, a fin de que éstas sean consecuentes con las necesidades del Sector y del país.
	Actividad 2 Conducir las acciones de divulgación de la información en materia de asuntos y cooperación internacional, con el fin de que sirva de insumo para el desarrollo de las funciones estratégicas de la Institución y a la población para recopilar información de un tema específico.
Resultado 4 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores y colaboradores	Actividad 1 Asesorar a las unidades organizativas del Ministerio de Salud y a las instituciones del Sector Salud en materia de relaciones internacionales con el fin de contribuir en la protección y mejoramiento de la salud pública.
	Actividad 2 Asesorar al Despacho Ministerial en materia de asuntos internacionales, cooperación internacional y el desarrollo de la agenda internacional a fin de generar acciones concretas y dar respuesta a las demandas en esa materia
	Actividad 3 Velar porque el criterio técnico político y la posición de Costa Rica, esté presente en los acuerdos, convenios, resoluciones y otros documentos de carácter internacional que se establezcan en el ámbito internacional en salud, con el fin de asegurar una actuación coordinada y procurando obtener el máximo impacto de la política de cooperación, mediante la toma de decisiones acertadas por parte de las altas jerarquías y en beneficio del Ministerio de Salud y del país.
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 de la unidad organizativa 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, normas, procedimientos, protocolos, 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.
	Actividad 3 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 de la unidad a su cargo.
	Actividad 4 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.



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 con la Unidad de Relaciones Internacionales, correspondiéndole conducir programas de cooperación internacional en las instancias bilaterales, regionales o multilaterales, gestionar las distintas acciones (tramitación y seguimiento) que solicitan en materia de asuntos y cooperación internacional a nivel institucional, coordinar proyectos y otras acciones relacionadas con cooperación internacional para canalizar con eficiencia y racionalidad los recursos, hacia las necesidades identificadas, jerarquizadas y priorizadas por las autoridades superiores, en materia de salud.</p> <p>Le corresponde consultar directamente a su superior, 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</p>	<p>Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal profesional, técnico y calificado ubicado en la unidad bajo su cargo. Debe planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de dicho personal, además es responsable de conducir y coordinar la inducción al puesto, además de la asesoría, acompañamiento técnico y capacitación que requieran sus colaboradores.</p> <p>Le corresponde realizar el seguimiento y evaluación del desempeño laboral de sus colaboradores y solicitar los informes de rendición de cuentas de cada uno de los funcionarios, de acuerdo con la normativa vigente.</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 la Unidad de Relaciones Internacionales, o bien, en otras unidades organizativas de la institución o en entidades externas, participando en reuniones u otras actividades propias del cargo, tanto dentro como fuera del país. Igualmente 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. 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>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>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. Le corresponde desplazarse a otras instituciones públicas y empresas dentro y fuera del país, para participar en reuniones, capacitaciones, coordinaciones 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>básicas de operación del área a su cargo.</p> <p>De igual manera formula y ejecuta planes de acción orientados a la dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades profesionales, técnicas y administrativas correspondientes a la Unidad de Relaciones Internacionales.</p> <p>Apoya al Despacho del Ministro (a), 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 del potencial humano, materiales, servicios e infraestructura que le han asignado a la unidad bajo su cargo.</p> <p>Su trabajo es evaluado por el Ministro (a) de Salud, de acuerdo con el deber de cumplimiento y rendición de cuentas.</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>
<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 a los altos jerarcas de institución lo cual podría afectar no solo nivel 	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica. • Jefaturas y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional. 	<p>Es responsable por la distribución equitativa, el buen uso, mantenimiento y optimización de los recursos tecnológicos, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados a la unidad organizativa bajo su cargo, así como para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Apoya a su jefatura en el control de proyectos de cooperación internacional, con el fin de rendir cuentas sobre la adecuada administración de los recursos.</p>



<p>institucional y nacional, sino a nivel internacional, por lo cual debe analizar de manera oportuna y eficiente, las situaciones encontradas para prevenir, detectar y resolver situaciones precisas, de conformidad con las metodologías y técnicas que regulen la materia de relaciones internacionales, 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 de las actividades propias de la unidad 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 la Unidad bajo responsabilidad, para el ejercicio de las funciones, mediante las acciones necesarias para cumplir debidamente con las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia en el ámbito de su jurisdicción, con el fin lograr las metas y objetivos institucionales. <p>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Omisión de la normativa nacional e internacional y procedimientos establecidos por para garantizar la transparencia de los actos, que se realizan en el área.	<ul style="list-style-type: none">• Actores sociales y representantes de instituciones del sector público y privado, tales como: Contraloría General de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Ministerio de Planificación y Política Económica, entre otras.• Embajadas acreditadas en Costa Rica• Organismos internacionales con representación dentro y fuera del país• Público en general, a nivel nacional e internacional. <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 la unidad bajo su responsabilidad y fortalecer la imagen como representante de esa unidad organizativa y de la institución tanto a nivel nacional como internacional.</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 por el Ministro (a), afectar la imagen institucional, perjudicar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad a su cargo y por ende causar afectaciones al Ministerio de Salud, en los acuerdos bilaterales y negociaciones de trascendencia internacional.</p>	
--	---	--



- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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 a nivel nacional e internacional, por disminución en la eficiencia y eficacia de los procesos encomendados la Unidad de Relaciones Internacionales• Pérdida de credibilidad a nivel nacional e internacional, por la ineficacia de las acciones y gestiones realizadas.• Fuga de información confidencial que podría acarrear problemas en el ámbito internacional al Ministerio.• 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 Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de proyectos • Coaching laboral • Convenios y tratados internacionales • Diplomacia • Dominio del idioma inglés (escritura, conversación y lectura) • Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional • Gestión de calidad • 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 • Política y derecho internacionales • Redacción de informes • Relaciones Humanas y protocolo • Salud Pública • Servicio al Cliente • Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI) • Sistemas informáticos de uso institucional • Técnicas de comunicación escrita y expositiva • Relaciones públicas 	
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 Tiende 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 con 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:	