



Cargo: Jefe(a) de Unidad de Comunicación			
Estrato	Profesional con supervisión de personal	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Periodismo
Ubicación organizacional	Unidad de Comunicación	Proceso de trabajo	Comunicación
Jefatura inmediata	Ministro(a) de Salud	Jefatura que antecede	Presidente(a) de la Republica
Propósito del Cargo			
<p>Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y coordinar las actividades que se realizan en la Unidad de Comunicación, en forma articulada y eficaz con la calidad requerida para posicionar al Ministerio de Salud mediante el desarrollo de estrategias y acciones de comunicación e información, con el fin de que estas lleven uniformidad de criterios, calidad informativa y comunicación ordenada a las personas usuarias.</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.		
	Actividad 2 Formular y conducir la implementación del Plan de Comunicación del Ministerio de Salud conjuntamente con el Ministro(a) por medio de un mapeo con las diferentes Unidades Organizativas para ver sus objetivos y las metas que buscan alcanzar anualmente, para definir las acciones de comunicación que se van a desplegar y crear los productos y estrategias, con el fin de organizar y calendarizar las mismas a lo largo del año y ver los mejores momentos para efectuarlas.		
Resultado 2 Dirección y gestión de proyectos, investigaciones especializadas, políticas, planes y programas de trabajo	Actividad 1 Conducir, supervisar, editar y aprobar los productos y servicios que se brindan en los procesos de prensa, diseño gráfico, producciones audiovisuales y producciones documentales que permitan posicionar la labor del Ministerio de Salud, con el fin de que estas lleven uniformidad de criterios y calidad informativa.		
	Actividad 2 Coordinar con las Unidades organizativas, la formulación de las especificaciones técnicas de los carteles de contratación que en materia de comunicación, divulgación y publicidad se elaboren; fungiendo como enlace, para que las acciones que se efectúen tengan uniformidad de criterio, calidad informativa y sean consecuentes con el accionar actual del Ministerio de Salud.		
	Actividad 3 Gestionar, coordinar y supervisar los contenidos de la página oficial www.ministeriodesalud.go.cr ; en conjunto con la Jefatura de la Unidad de Gestión de Servicios del Departamento Tecnologías de Información y Comunicación, con el fin que la misma cuente con		



	acciones de comunicación efectivas, con uniformidad de criterios y con calidad informativa para que sea de utilidad para los usuarios que la visiten.
Resultado 3 Asesoría y coordinación de actividades diversas	Actividad 1 Asesorar, orientar, articular y dar retroalimentación al Ministro(a), autoridades de Salud, Directores(a) y Jefaturas del Ministerio de Salud de situaciones positivas o negativas que afectan de la imagen de la Institución; mapeando el entorno y efectuado un monitoreo de prensa de manera diaria, para definir acciones en materia de información y divulgación; así como creando y propiciando los espacios informativos en los medios de comunicación para dar a conocer las diferentes acciones realizadas, posicionando la labor del Ministerio de Salud con calidad informativa.
Resultado 4 Propuesta de lineamientos y directrices en materia de comunicación	Actividad 1 Conducir la elaboración de lineamientos y directrices en materia de comunicación que contribuyan a desarrollar el quehacer institucional en los tres niveles de gestión, por medio de un mapeo, definiendo los mecanismos de comunicación y designado vocerías para tener la información unificada, con el fin de llevar una comunicación ordenada y posicionando la imagen del Ministerio de Salud.
Resultado 5 Coordinación y ejecución de otras labores administrativas que se derivan del cargo	Actividad 1 Planificar, coordinar, evaluar y supervisar la asignación, organización, distribución y utilización óptima de los recursos financieros, humanos, bienes, servicios e infraestructura 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 planeación, organización y dirección de la Unidad de Comunicación, así como el asesoramiento técnico al Ministro(a) de Salud, autoridades de salud, Directores(a) y Jefaturas en cuanto a la definición de acciones en materia de información y divulgación.</p> <p>De igual manera coordina, supervisa, edita y aprueba todos los productos que se generan en los procesos de prensa (comunicados, atención de respuestas; diseño de gráficos (productos gráficos, conceptualización de diseños); producción audiovisual (producción de videos); publicidad (contrataciones y campañas) y publicaciones (material impreso), con el fin de que estos lleven uniformidad de criterios y calidad informativa.</p> <p>Por lo cual debe mapear el entorno y efectuar un monitoreo de prensa de manera diaria, para prevenir, detectar y resolver situaciones de manera oportuna y eficiente, así como minimiza costos y aumenta las ventajas para la Institución.</p> <p>Es responsable de velar por el usos 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 Ministro(a) de Salud de acuerdo con el deber de cumplimiento y rendición de cuenta; en casos específicos que generen un impacto mayor o situaciones puntuales, deberá coordinar previamente con su Jefatura inmediata, así como con el Director/a General de Salud, los Viceministros/as de Salud, para la elaboración de campañas y productos específicos.</p>	<p>Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal la totalidad del personal profesional, técnico y calificado ubicado en la Unidad 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 se realizan en un ambiente de oficina en la Unidad de Comunicación 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>Ambiente:</p> <p>Realiza sus funciones en lugares cerrados en una oficina, se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales variantes, tales como: 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>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 generalmente a nivel nacional, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y cuando sea necesario a distintas zonas del país para cubrir alguna gira o evento institucional.</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>	



Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Nivel de dificultad</p> <ul style="list-style-type: none">• Alto: Es responsable por asesorar y orientar a las autoridades superiores en materia de información y divulgación de la información, con el fin de que se suministre información oportuna y veraz al público interno y externo por los diferentes medios (escritos, videos, digitales, etc.).• Le corresponde organizar, coordinar y supervisar la preparación de los productos y servicios que se generan en los procesos de prensa, diseño de gráficos, producción audiovisual, publicidad y publicaciones con el fin de que estas lleven uniformidad de criterios y calidad informativa.• Elabora lineamientos en materia de comunicación que contribuyan a desarrollar el quehacer institucional en los tres niveles de gestión. <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo proactivo para la conducción de la Unidad de Comunicación, así como expresa interés por el desarrollo de sus colaboradores, identifica brechas en las capacidades de los mismos buscando las formas de desarrollarlas, así como participa en acciones que mantiene un ambiente de trabajo equitativo y su trabajo se oriente alcanzar las metas y estándares fijados por su superior <p>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Transmisión de un mensaje inadecuado a la población que puede causar la pérdida de credibilidad de la Institución y puede trascender a nivel nacional, generando un daño a la imagen institucional.• Falta de lineamientos y directrices en materia de comunicación que contribuyan a desarrollar el	<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.• Despacho Ministro(a), Director/a General de Salud y Viceministros/as• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.• Directores y representantes de Medios de Comunicación externos.• Red Regional de Comunicadores en Salud. <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, medios de prensa y otros.</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 unidad organizativa y de la institución.</p> <p>Implicaciones de una mala relación</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían provocar atrasos, sesgar la toma de decisiones, afectar la imagen institucional, perjudicar el cumplimiento de los objetivos.</p>	<p>Es responsable por la distribución equitativa, el buen uso, mantenimiento y optimización de los recursos financieros, tecnológicos, infraestructura, materiales, vehículos, sistemas de información, expedientes administrativos, entre otros bienes que le son suministrados a la Unidad bajo su cargo, así como para el desarrollo de sus actividades. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p>



<p>quehacer institucional en los tres niveles de gestión, por medio de un mapeo, definiendo los mecanismos de comunicación y designado vocerías para tener la información unificada, con el fin de llevar una comunicación ordenada y posicionando los temas y el Ministerio de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones equivocadas. • Pérdidas económicas y materiales. • Detrimento a la imagen institucional. • Pérdida de credibilidad en la gestión pública. • Pérdidas o atrasos de consideración en actividades comerciales, económicas y sociales de una determinada población. • Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo. 		
Requerimientos Específicos		
<p>Requisitos específicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio de Periodistas de Costa Rica. 	
<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, interpretación y difusión de la información. • Equipos interdisciplinarios • Administración pública • Administración de proyectos • Manejo de Personal • Coaching laboral • Resolución de conflictos • Capacidad para negociar • Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional • Legislación, normativa y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia • 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 • Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI) • Sistemas informáticos de uso institucional 	
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.	



	<p>Comportamiento 3</p> <p>Su trabajo se orienta a alcanzar las metas y estándares fijados por su superior y/o la administración pública costarricense.</p>
Competencia 4 Visión Estratégica	<p>Comportamiento 1</p> <p>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.</p>
	<p>Comportamiento 2</p> <p>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.</p>
	<p>Comportamiento 3</p> <p>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.</p>
Competencia 5 Toma de Decisiones	<p>Comportamiento 1</p> <p>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.</p>
	<p>Comportamiento 2</p> <p>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.</p>
Competencia 6 Comunicación Efectiva	<p>Comportamiento 1</p> <p>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.</p>
	<p>Comportamiento 2</p> <p>Identifica y transmite de forma efectiva la información requerida para la realización del trabajo de personas y/o equipos.</p>
Competencia 7 Manejo y Resolución de Conflictos	<p>Comportamiento 1</p> <p>Se caracteriza por relacionarse con gentileza y respeto en aquellas situaciones en las que existan diferentes opiniones y/o divergencias entre distintas personas.</p>
	<p>Comportamiento 2</p> <p>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.</p>
	<p>Comportamiento 3</p> <p>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.</p>



**MINISTERIO
DE SALUD**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Control de Actualizaciones			N° de Versión: 1.0
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	