



Cargo: Jefe(a) de Unidad de Planificación Institucional			
Estrato	Profesional con supervisión formal	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Planificación
Ubicación organizacional	Unidad de Planificación Institucional, Dirección de Planificación	Proceso de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Estratégica • Planificación Operativa • Control Interno • Desarrollo Organizacional
Jefatura inmediata	Director(a) de Planificación	Jefatura que antecede	Ministro(a) de Salud
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades de conducción, planeamiento, organización, coordinación, supervisión, evaluación y control de los procesos de planificación estratégica y operativa a nivel institucional, así como de los procesos de desarrollo organizacional, control interno y ética; a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Administración y supervisión de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos, estrategias, sistemas, procedimientos y otros instrumentos relativos al ámbito de la planificación institucional	Actividad 1	Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional, políticas, planes, programas, proyectos, estrategias de salud y otros instrumentos de planificación institucional, con el fin de garantizar que las acciones respondan al marco estratégico y a los objetivos y prioridades del Ministerio de Salud.	
	Actividad 2	Dirigir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del componente de salud del Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con la Secretaría Técnica Sectorial, convocando a las unidades organizativas del Ministerio de Salud, desarrollando la metodología y lineamientos emanados por MIDEPLAN y coordinando la rendición de cuentas y la emisión de informes de cumplimiento, para garantizar que las actividades del Ministerio de Salud están acorde con el componente de salud y las prioridades de gobierno y del país.	
	Actividad 3	Coordinar el proceso de formulación y seguimiento del plan presupuesto institucional en coordinación con la División Administrativa, así como ejecutar el seguimiento de la ejecución física y financiera de las transferencias presupuestarias del gobierno central a los organismos desconcentrados, con el fin de asegurar la organización eficiente y el uso racional de los recursos.	
	Actividad 4	Supervisar las acciones para la implementación del control interno en los tres niveles de gestión institucional, mediante la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI), la conducción de la autoevaluación de control interno, la elaboración del informe de Gestión del Riesgo Institucional y de los Modelos de Madurez del SEVRI, con el propósito de garantizar el alineamiento con la planificación institucional y velar por el cumplimiento de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.	
	Actividad 5	Coordinar las acciones requeridas para la actualización del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, velando por su ajuste y validación, con el objetivo de precisar las funciones encomendadas a cada una de las unidades organizativas de los tres niveles de gestión, coadyuvando a la ejecución correcta de las labores del personal.	



Resultado 3 Administración y supervisión de las acciones relativas a los procesos de reorganización y gestión de la ética institucional	Actividad 1 Administrar las acciones requeridas para el desarrollo y seguimiento de los procesos de reorganización institucional, así como en la formulación y actualización del marco estratégico, las políticas y objetivos estratégicos institucionales, con participación representativa de los tres niveles de gestión, con el propósito de garantizar la modernización y racionalización de los procesos, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución .
	Actividad 2 Conducir la gestión de la ética y valores institucionales, con participación de los tres niveles de gestión, mediante la identificación, sistematización, desarrollo e interiorización de los valores institucionales en los funcionarios del Ministerio de Salud, con el propósito de construir y fortalecer la cultura institucional deseada.
Resultado 4 Supervisión y administración de las acciones relacionadas con el Banco de Proyectos de Inversión Pública y la rendición de cuentas institucional	Actividad 1 Conducir el registro y actualización del Banco de Proyectos de Inversión Pública Institucional de acuerdo con los lineamientos de MIDEPLAN, como insumo para el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP) componente del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), siendo este un instrumento fundamental para identificar las necesidades del Estado en materia de inversión pública, facilitar la toma de decisiones y la definición de políticas que se incorporan como parte del Plan Nacional de Inversión Pública.
	Actividad 1 Coordinar las acciones requeridas para la implementación de los procesos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión estratégica y operativa institucional ante los entes contralores y fiscalizadores, dentro del marco de responsabilización del funcionariado público y en procura del fortalecimiento del sistema democrático nacional.
	Actividad 3 Dar seguimiento a la formulación y actualización de la matriz de cumplimiento (MACU) de acuerdo con la legislación vigente, con el fin de garantizar los informes sobre el cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna del Ministerio de Salud, como mecanismo de transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.
Resultado 4 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 planes en desarrollo, acorde con las metas preestablecidas.
	Actividad 2 Redactar, revisar y suscribir informes, oficios, políticas, planes, programas, proyectos, estrategias de salud, 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



Actividad 5	<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	<p>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.</p>	
Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Es responsable de velar por el uso legítimo y adecuado de los recursos humanos, materiales, financieros, servicios e infraestructura que le han asignado a la unidad bajo su cargo, por lo que posee libertad para tomar decisiones con respecto a la administración de dicho recurso.</p> <p>Presenta independencia para coordinar gestiones relativas a su ámbito de competencia y que hayan sido previstas en el plan de trabajo, con las jefaturas y colaboradores del nivel de gestión central. Le corresponde canalizar con su superior inmediato, las gestiones que requiera coordinar con los niveles regional y local. Le corresponde consultar a su jefatura inmediata, aspectos relativos a la aprobación de la planificación anual de actividades de la unidad a cargo, la atención de imprevistos de alta complejidad, 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 de la unidad a su cargo.</p>	<p>Ejerce supervisión técnica y administrativa sobre la totalidad del personal profesional, técnico y calificado, ubicado en la unidad a su cargo. Le corresponde 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: Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina ya sea en Planificación, en otras unidades organizativas de la institución, principalmente del nivel central o en entidades externas, participando en reuniones u otras actividades. Cuando labora en la modalidad de teletrabajo, lo hace bajo las condiciones previstas en el contrato establecido.</p> <p>Ambiente: 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: 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>El ejercicio del cargo exige esfuerzo mental para gestionar de una manera efectiva el tiempo y a la vez atender de manera oportuna los requerimientos que le soliciten, para lo cual debe prestar atención, ser imparcial, discreto, comprender el concepto de confidencialidad, saber tratar con las personas mantener la escucha activa, ser paciente y mantener el autocontrol, a fin de interactuar asertivamente y comunicar las ideas de manera clara y sencilla, utilizando un lenguaje positivo y manteniendo una actitud negociadora.</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</p>



		<p>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>
Modalidad de trabajo	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Nivel de dificultad</p> <ul style="list-style-type: none"> Alto: Asume un alto grado de responsabilidad, ya que debe garantizar el apoyo técnico a sus superiores en la conducción de los procesos de planificación estratégica y operativa a nivel institucional, así como de los procesos de desarrollo organizacional, control interno y ética, transparencia y rendición de cuentas; con impacto en los tres niveles de gestión. Es responsable por la toma de decisiones acertada en materia de su competencia. <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo proactivo para conducir la Unidad de Planificación Institucional, generando e implementando estrategias y planes para potenciar las competencias del personal bajo su cargo. Debe permanecer atento a las necesidades de su Unidad y facilitar un ambiente de trabajo armónico, equitativo y respetuoso. Requiere anticiparse por medio del 	<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 Planificación. Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional. Representantes de entes externos y entidades fiscalizadoras, tales como MIDEPLAN, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República. Actores sociales. <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, colaboradores, compañeros y jefaturas.</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>En conjunto con los representantes de la División Administrativa, asume responsabilidad por la formulación y seguimiento del Plan-Presupuesto Institucional.</p> <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>análisis crítico de la información y prever el impacto que generan las nuevas tendencias del entorno, con el fin de orientar la toma de decisiones.</p> <p>Implicaciones del error Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones equivocadas por parte de las autoridades institucionales.• Desviaciones e irregularidades en el quehacer institucional.• Debilidades en el control interno.• Conflictos de intereses.• Faltas a la probidad.• Incumplimiento de la normativa y legislación.• Afectaciones en la formulación, ejecución, cumplimiento y rendición de cuentas de los planes, programas y proyectos institucionales.• Pérdida de recursos económicos.• Atrasos e incumplimiento de los objetivos institucionales.• Impacto en la prestación de los servicios a los clientes internos.• Repercusiones en la salud pública.• Afectación a la imagen institucional y a su credibilidad técnica.• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado o nulidad.	<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 de Planificación y del Ministerio de Salud y perjudicar el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales.</p>	
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 de servicios de salud• Administración pública• Coaching laboral• Control interno• Cultura organizacional	



- Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Gerencia de la Salud
- Legislación, normativa y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia
- Manejo de Personal
- 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
- Resolución alternativa de conflictos
- Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- 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	Intermedio
	4. Visión Estratégica	Intermedio
	5. Toma de Decisiones	Intermedio
	6. Comunicación Efectiva	Intermedio
	7. Manejo y Resolución de Conflictos	Intermedio

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 Es una persona referente a seguir por cuanto se alinea y promueve en cada lugar que se desenvuelve, el compromiso con el servicio público, encarnando en cada una de sus acciones, los valores de la institución y la función pública.
	Comportamiento 2



	<p>Expresa en cada una de sus acciones y palabras, los valores, políticas y objetivos que implica el compromiso público como persona servidora del país. Inspira al personal de la institución a comprometerse más allá de lo requerido para el cargo.</p>
	<p>Comportamiento 3</p> <p>Permanentemente se preocupa por las y los demás (equipos, ciudadanía) y promueve en otras personas la importancia de atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias. Motiva para que se valoren las necesidades de estos entes y personas, promoviendo acciones que permitan anticiparse a sus requerimientos tomando en cuenta las posibles repercusiones y la obtención de su satisfacción.</p>
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	<p>Comportamiento 1</p> <p>Es una persona referente por su integridad; puesto que propicia y mantiene una actitud honesta y transparente en todos los aspectos del trabajo, destacando por la coherencia, rectitud e impacto que su actuación conlleva.</p>
	<p>Comportamiento 2</p> <p>Establece mecanismos que permitan resguardar el adecuado uso de los recursos públicos y se asegura que los mismos sean comprendidos y acogidos por las personas funcionarias.</p>
Competencia 3 Liderazgo	<p>Comportamiento 1</p> <p>Es una persona reconocida como líder por las personas y/o equipos. Busca ir más allá de la identificación de habilidades y la dirección, por lo cual genera e implementa estrategias y planes para potenciar al personal, y además entrega retroalimentación constructiva y oportuna para dar continuidad al desarrollo de habilidades.</p>
	<p>Comportamiento 2</p> <p>Es una persona que se muestra atenta a las necesidades de su equipo/área, facilitando un ambiente de trabajo armónico, equitativo, respetuoso y colaborativo, fomentando espacios de comunicación abiertos y respetuosos para analizar las tareas y las interacciones.</p>
	<p>Comportamiento 3</p> <p>Se reconoce por ser una persona que logra lo que se propone y mejora continuamente su desempeño y el de su equipo de trabajo. Se conoce por ser exigente consigo mismo(a) y los demás. Comprende que la orientación a los resultados constituye un aporte a la excelencia institucional.</p>
Competencia 4 Visión Estratégica	<p>Comportamiento 1</p> <p>Se anticipa por medio del análisis crítico de la información disponible, y prevé el impacto que generan las nuevas tendencias del entorno, en el país y las actividades de su área. Diseña políticas y procedimientos que permitan incorporar los cambios e innovaciones del entorno que pueden afectar al país.</p>
	<p>Comportamiento 2</p> <p>Desarrolla su trabajo con una perspectiva innovadora, aportando en el diseño de nuevas soluciones, en pro de alcanzar mayores beneficios para el país a mediano y largo plazo. Motiva a otras personas a desarrollar su capacidad de innovación y adquirir una mirada más amplia, de soluciones a los problemas que se presentan, orientándose en la cotidianeidad.</p>
	<p>Comportamiento 3</p> <p>Se preocupa constantemente de promover espacios de trabajo y de aprendizaje que permitan a su equipo proponer soluciones innovadoras para la organización, y mejorar su posicionamiento, agregando valor desde su rol a la organización y al desarrollo del país.</p>



Competencia 5 Toma de Decisiones	Comportamiento 1 Indaga en todas las fuentes de información disponibles, considerando los elementos explícitos y subyacentes de la problemática a resolver, proponiendo soluciones realizables y coherentes en contextos de incertidumbre.		
	Comportamiento 2 Utiliza diversos métodos de organización y seguimiento del trabajo que contribuyen a la eficiencia y el aprendizaje en su gestión, estableciendo estrategias claras y realistas, tanto de los procesos como de los resultados.		
Competencia 6 Comunicación Efectiva	Comportamiento 1 Es capaz de comunicar a otras personas una idea compleja, con respeto, claridad y precisión. Utiliza recursos lingüísticos como la contextualización, el parafrasear y resumir, para asegurarse que su mensaje se ha comprendido correctamente. Detecta las necesidades de la otra persona en la conversación, adaptándose a su estilo comunicacional.		
	Comportamiento 2 Transmite con claridad las instrucciones y/o prioridades a personas y/o equipos de trabajo. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información, promoviendo coordinaciones efectivas y fluidas dentro de sus equipos y con otras áreas.		
Competencia 7 Manejo y Resolución de Conflictos	Comportamiento 1 Actúa con gentileza y respeto, especialmente en aquellas situaciones que suponen un conflicto entre distintas partes, donde logra preservar un buen ambiente de trabajo, a pesar de las diferencias interpersonales y/o divergencias que pueda haber frente a una situación.		
	Comportamiento 2 Tiene claridad de las características de quienes lo rodean, dándose el tiempo y generando espacios para poder escuchar a las demás personas y promover el aprendizaje a partir de la resolución de aquellas situaciones que implican divergencias entre las mismas, comprendiendo a cabalidad la dimensión y alcances de los conflictos que le toca resolver. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes para prevenirlas.		
	Comportamiento 3 En todo momento enfrenta las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos con asertividad, promoviendo en otras personas, a través del ejemplo, la capacidad de expresar sus emociones y opiniones con mesura y de forma constructiva, poniéndolas al servicio de la solución y el aprendizaje del resto.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	