



Nombre del Cargo: Jefe(a) de Unidad de Seguimiento y Evaluación			
Estrato	Profesional con supervisión formal	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Planificación
Ubicación organizacional	Unidad de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Planificación	Proceso de trabajo	Seguimiento y Evaluación
Jefatura inmediata	Director(a) de Planificación	Jefatura que antecede	Ministro(a) de Salud
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades de asesoría, conducción, planeamiento, organización, coordinación, supervisión y control de los procesos de seguimiento y evaluación de la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en salud en los ámbitos, sectorial y intersectorial, para la generación de información base para la toma de decisiones.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Administración y supervisión del proceso de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en salud sectoriales e intersectoriales	Actividad 1	Conducir el proceso de seguimiento y evaluación de la Política y Plan Nacional de Salud, así como de los programas, políticas, planes, proyectos y estrategias en salud sectoriales e intersectoriales, con base en el sistema de indicadores preestablecidos que permitan determinar el estado y calidad de su desempeño, el avance en la utilización de los recursos asignados y el logro de los objetivos, con el fin de detectar oportunamente deficiencias, obstáculos o necesidades de ajuste en forma oportuna.	
	Actividad 2	Establecer alianzas estratégicas con actores sociales para el seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en salud sectoriales e intersectoriales, a fin de garantizar el abordaje del componente de salud pública desde los diferentes sectores.	
Resultado 2 Asesoría y coordinación con superiores, compañeros, actores sociales y público en general	Actividad 1	Dirigir las acciones de asesoría, capacitación y acompañamiento técnico hacia sus superiores y unidades organizativas del Ministerio de Salud, con relación a los procesos de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en salud sectoriales e intersectoriales, conduciendo la formulación e implementación de los lineamientos, metodologías e instrumentos acorde con las disposiciones establecidas por MIDEPLAN, con el fin de contribuir en el abordaje de las prioridades nacionales en esta materia.	
	Actividad 2	Coordinar con las otras unidades organizativas de la Dirección, así como con la Secretaría Técnica Sectorial, gestionando las acciones pertinentes, a fin de garantizar la articulación y armonización de los procesos de seguimiento y evaluación de los diferentes instrumentos de planificación de salud a nivel sectorial e intersectorial.	
Resultado 3 Participación y coordinación de reuniones y actividades similares	Actividad 1	Participar y coordinar reuniones, sesiones de trabajo y otras actividades similares, en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera y por delegación de sus superiores, con el fin de articular esfuerzos para el logro de los objetivos institucionales.	
Resultado 4 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al 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, 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 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.		
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.		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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. 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 de la institución, así como con representantes sectoriales e intersectoriales. 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 o gestiones de relevancia que no hayan sido incluidas en la planificación,	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. 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. 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	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. 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. 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>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>los supuestos establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios.</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 y aplicar 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 y proactiva.</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 e internacional, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p> <p>Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.</p>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Nivel de dificultad Alto: Asume un alto grado de responsabilidad, ya que debe garantizar el apoyo técnico y profesional a sus superiores en la conducción de los procesos de seguimiento y evaluación del grado de avance, cumplimiento y resultado de la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en salud en los ámbitos sectorial e intersectorial. Es responsable por la toma de decisiones acertadas y fundamentales en materia de su competencia.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p>	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo de la Dirección de Planificación. • Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional. • Representantes de entes externos del Sector Salud Nutrición y Deporte, así como de otros sectores. • Entidades fiscalizadoras, tales como MIDEPLAN, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, comisiones legislativas, entre otros. • Actores sociales. 	<p>Tiene responsabilidad por el seguimiento y evaluación de la planificación presupuestaria para la ejecución de planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales.</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>



<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo proactivo para conducir la Unidad de Seguimiento y Evaluación, generando e implementando estrategias y planes innovadores 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 análisis crítico de la información y prever el impacto que generan las nuevas tendencias del entorno interno y externo, con el fin de orientar la toma de decisiones. <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 ejecución, cumplimiento y rendición de cuentas sobre los planes, programas y proyectos institucionales, sectoriales e intersectoriales.• Pérdida de recursos económicos.• Atrasos e incumplimiento de los objetivos institucionales.• Impacto en la prestación de los servicios.• Repercusiones en la salud pública.• Afectación a la imagen institucional y a su credibilidad técnica.	<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>Implicaciones de una mala relación</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían provocar pérdida de recursos, atrasos, afectar la rendición de cuentas, 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 pública Coaching laboral Cultura organizacional Elaboración de manuales de procedimientos Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional 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 Promoción de la salud Resolución alternativa de conflictos Salud pública 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		
<p>Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.</p> <p>Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.</p>		
Competencia 1	Comportamiento 1 Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	



Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 2 Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense
	Comportamiento 3 Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la Institución y trata de resolverlas.
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1 Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.
	Comportamiento 2 Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos
Competencia 3 Liderazgo	Comportamiento 1 Identifica las capacidades de las personas y/o equipos. Desea guiar y desarrollar a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las y los colaboradores y personas compañeras.
	Comportamiento 2 Promueve un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área, actuando en concordancia con ello, y anticipando situaciones que comprometan el ambiente colaborativo.
	Comportamiento 3 Es una persona propositiva, se concentra en los objetivos exigidos e intenta identificar activamente oportunidades de mejora, tanto con relación a los procesos y/o sistemas a su cargo, como en su propio desempeño (actitudes y acciones). Valora el trabajo bien hecho y tiende a organizar sus actividades en función de alcanzar las metas que se le asignan.
Competencia 4 Visión Estratégica	Comportamiento 1 Se preocupa por entender las variables del entorno que afectan al país, generándose una opinión hacia donde se debería desarrollar. Se informa y comunica los cambios y tendencias que pueden tener impacto en su entorno, y su área.
	Comportamiento 2 Es consciente de los beneficios de los cambios organizacionales bien planificados y orienta su trabajo hacia la incorporación de innovaciones en el mediano y largo plazo cuando es necesario.
	Comportamiento 3 Promueve la participación en su equipo con ideas nuevas que aporten al diseño de procesos y/o proyectos innovadores que agreguen valor a su trabajo y aporten al desarrollo del país.
	Comportamiento 1 Utiliza e indaga en diferentes fuentes de información al momento de analizar una situación, siendo una persona proactiva en el planteamiento de soluciones, en las que se integran diversos elementos.



Competencia 5 Toma de Decisiones	Comportamiento 2 Identifica problemas o dificultades en su gestión y planificación, realizando seguimientos periódicos de la labor de su equipo, que permitan controlar el trabajo y corregir cuando sea necesario.		
	Comportamiento 1 Se comunica de forma clara, respetuosa y precisa, realizando preguntas para asegurar el entendimiento de su contraparte y parafrasea la idea que manifiesta su interlocutor(a), con base a la escucha atenta de la otra persona.		
Competencia 6 Comunicación Efectiva	Comportamiento 2 Logra sintetizar de manera clara y asertiva las ideas claves que debe comunicar (oral y escrito), con miras a orientar y/o priorizar la actividad de personas y/o equipos, y promueve nuevas formas que aseguren la fluidez de la información.		
	Comportamiento 1 Valora y promueve un ambiente armónico, en que las personas se traten de manera afable y respetuosa en situaciones en las que existen diferentes opiniones y/o divergencias entre distintas personas.		
Competencia 7 Manejo y Resolución de Conflictos	Comportamiento 2 Analiza y logra identificar las diversas variables que inciden en un problema o conflicto, preocupándose por conocer la posición o versión de cada una de las personas involucradas, asumiendo y comprendiendo las diferencias individuales que están en juego en determinada situación. Interpreta la información e intenciones de las partes involucradas en el conflicto, facilitando soluciones pertinentes a éste y las necesidades de las personas y/o entes involucrados		
	Comportamiento 3 Destaca por su capacidad de enfrentar 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. Es capaz de reconocer, dominar y aprender sobre aquellas emociones propias y ajenas que pueden ser percibidas como una ofensa, logrando expresar su opinión con mesura y de forma constructiva.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	