



Nombre del Cargo: Administrador(a) 2			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Administración, Generalista
Ubicación organizacional	Unidad de Planificación Institucional, Dirección de Planificación	Proceso de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Institucional. • Planificación Estratégica Institucional. • Evaluación y Seguimiento. • Gestión del Riesgo. • Gestión de Control Interno. • Desarrollo Organizacional.
Jefatura inmediata	Jefe(a) de Planificación Institucional	Jefatura que antecede	Director(a) de Planificación
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades profesionales relativas a la emisión y ajuste de normativa, planes, programas, proyectos, procedimientos y sistemas relativos a la planificación estratégica, planificación institucional, evaluación y seguimiento, gestión del riesgo, control interno y desarrollo organizacional en procesos del nivel central, regional y local, brindando acompañamiento técnico, asesoría y capacitación, realizando labores de análisis, evaluación y seguimiento, identificando oportunidades de mejora, generando propuestas y recomendando los ajustes que se requieran con el fin de garantizar el alineamiento con el marco estratégico institucional y el cumplimiento de los compromisos del Ministerio de Salud como ente rector de la salud.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Diseño y ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias de carácter institucional	Actividad 1 Realizar acciones de articulación para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en salud sectoriales e intersectoriales, así como de estrategias con enfoque de promoción de la salud, en los niveles de gestión central, regional y local, orientando a las unidades organizativas y brindando las pautas a seguir según sea la necesidad, a fin de contribuir en el cumplimiento de las metas institucionales.		
	Actividad 2 Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la institución, brindando acompañamiento técnico y asesoría a las unidades organizativas de los niveles central y regional para la programación de actividades operativas con base en el Plan Estratégico Institucional, Plan Nacional de Desarrollo y demás compromisos establecidos en el marco de la competencia como ente rector de la salud, a fin de dar cumplimiento a las prioridades institucionales orientadas hacia la protección y mejoramiento de la salud pública.		
	Actividad 3 Realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan Operativo Anual de las unidades organizativas del nivel de gestión central, mediante la verificación de las actividades, metas de impacto, de gestión y de riesgo en los planes institucionales, analizando los instrumentos remitidos por las unidades organizativas (informe anual de la programación de actividades y reportes de cumplimiento de metas trimestrales y/o semestrales), con el fin de corroborar y reportar el cumplimiento o no de la planificación, precisar las actividades que presentan un rezago, así como aquellas que se están cumpliendo a cabalidad.		
Resultado 2 Sistemas de control interno	Actividad 1 Ejecutar acciones orientadas a la implementación de los sistemas de control interno institucional, brindando asesoría y acompañamiento técnico en la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI), la autoevaluación de control interno, la elaboración del informe de Gestión del Riesgo Institucional y de los Modelos de Madurez del SEVRI, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.		
	Actividad 2 Realizar labores de seguimiento sobre la implementación de las acciones correctivas cuando no se esté cumpliendo con el marco estratégico, con los planes institucionales, con la administración de los riesgos o con el marco jurídico vigente en esta materia, monitoreando los reportes de la programación anual de actividades remitidos por las diferentes unidades organizativas e informando los hallazgos identificados.		



Resultado 3 Desarrollo organizacional	Actividad 1 Participar en 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, contribuyendo en el análisis de la estructura organizativa del Ministerio de Salud y de propuestas de modificación, proponiendo ajustes y actualizaciones en el Manual de Organización y Funciones, con el propósito de garantizar la modernización y racionalización del marco estratégico institucional, así como la estructura organizativa y funcional del Ministerio de Salud, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.
Resultado 4 Promoción de la cultura organizacional	Actividad 1 Realizar labores de 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 5 Conducción de la rendición de cuentas institucional	Actividad 1 Participar en la 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, contribuyendo en la investigación y recopilación de insumos, sistematización de datos y formulación de los informes correspondientes
	Actividad 2 Efectuar acciones de articulación con las diferentes unidades organizativas, a fin de dar seguimiento a la formulación de la matriz de cumplimiento (MACU) de acuerdo con la legislación vigente, con el propósito 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 6 Asistencia y participación en actividades de capacitación	Actividad 1 Coordinar y participar en grupos de trabajo y comisiones con la finalidad de articular esfuerzos, emitir criterio profesional, brindar asesoría técnica, plantear y ejecutar propuestas de abordaje desde su ámbito de competencia, velando por el cumplimiento de la normativa y de sus respectivos ajustes, participar en la elaboración de políticas, formular y dar seguimiento a planes, programas, proyectos y estrategias con el propósito de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
	Actividad 2 Participar con el equipo de trabajo en la articulación con las Unidades organizativas de la Dirección e institucionales a fin de garantizar la ejecución de las actividades de su competencia y contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.
	Actividad 3 Ejecutar acciones orientadas al desarrollo de los procesos de planificación estratégica y operativa a nivel institucional, así como los de desarrollo organizacional, control interno y ética; a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.
	Actividad 4 Realizar labores de supervisión capacitante, asesoría técnica y capacitación a los niveles regional y central, en los procesos de Planificación Institucional, Control Interno, Gestión del Riesgo, Planificación Estratégica, Evaluación y Seguimiento, Promoción de la Salud, Desarrollo Organizacional, Ética, entre otros, brindando el acompañamiento técnico, monitoreando y verificando la aplicación de leyes, normas, reglamentos, procedimientos, protocolos y demás disposiciones que regulan dichos procesos en los niveles de gestión regional y local, con el fin de orientar a las unidades organizativas hacia la gestión de la calidad y la mejora continua.
Resultado 7 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo	Actividad 1 Proponer, actualizar y analizar bases de datos, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de planificación institucional y de control interno.



	Actividad 2 Redactar y firmar informes, oficios y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, corroborando la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente, a fin de sustentar técnicamente los productos que se derivan de su trabajo.	
	Actividad 3 Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.	
	Actividad 4 Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.	
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Ejerce sus funciones con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y de acuerdo con métodos y procedimientos definidos en manuales, disposiciones, normativa y en la legislación vigente.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como la realización de estudios, la participación en la emisión de normativa, procedimientos e instrumentos técnicos, la emisión de criterios y de recomendaciones acertadas, los aportes originales, la propuesta de mejoras e innovaciones, la atención de los usuarios, la confección de informes, controles, planes, oficios, instrumentos técnicos y demás documentos que presenta. También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir a la formulación y cumplimiento de planes, proyectos y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo. Se valora la independencia de criterio, la eficacia y eficiencia de los métodos que aplica, la calidad, oportunidad y exactitud del trabajo realizado, los servicios prestados y los resultados obtenidos, los</p>	<p>De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.</p>	<p>Lugares: Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en la dependencia en donde se ubica, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en actividades como reuniones, capacitaciones, supervisiones técnicas u otras actividades.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p>Ambiente: Realiza sus funciones en lugares cerrados en una oficina, se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, 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.</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>aportes originales a las actividades asignadas, la forma en cómo se desenvuelve, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, la capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario.</p> <p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.</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 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 Moderado: Ejecuta actividades profesionales administrativas y técnicas en la Unidad de Planificación Institucional orientadas a participar en la emisión y ajuste de normativa, planes, programas, proyectos, procedimientos y sistemas relativos a la planificación estratégica, planificación institucional, evaluación y seguimiento, gestión del riesgo, control interno y desarrollo organizacional del nivel central, regional y local, brindando acompañamiento técnico, asesoría y capacitación, incorporando la promoción de la salud como eje transversal, realizando labores de análisis, evaluación y seguimiento, identificando oportunidades de mejora, generando propuestas y</p>	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compañeros del equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica. • Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional. • Representantes de otras instituciones públicas y privadas. • Público en general. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información.</p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades y debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p>



<p>recomendando los ajustes que se requieran con el fin de garantizar el alineamiento con el marco estratégico institucional y el cumplimiento de los compromisos del Ministerio de Salud como ente rector de la salud.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <p>Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de la unidad organizativa, con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p> <p>Implicaciones del error Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desviaciones e irregularidades en el quehacer institucional.• Debilidades en el sistema de control interno.• Incumplimiento de los planes, proyectos y programas, en los niveles regional y local.• Incumplimiento a la normativa y procedimientos.• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales.• Faltas a la probidad.	<p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p> <p>Implicaciones de una mala relación</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
--	---	--



<ul style="list-style-type: none">• Afectación de la imagen institucional.• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.• Afectación de la relación deseada con los usuarios.• Desorientación e insatisfacción de los usuarios.• Mal uso de los recursos públicos asignados.• Omisión o supresión de información relevante.• Pérdidas económicas y materiales.• Perjuicio sobre la salud pública.• 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 Ciencias Económicas de Costa Rica	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Administración de proyectos• Administración Pública• Cultura organizacional• Elaboración de manuales de procedimientos• Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente• Ética y probidad• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia• Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la 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• Relaciones humanas• Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI)• Sistema IPSUM-Plan	



	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Gestión de Calidad • Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	3. Análisis y Solución de Situaciones	Avanzado
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Avanzado
	5. Gestión de Calidad	Avanzado
	6. Sensibilidad Tecnológica	Intermedio
	7. Trabajo colaborativo	Destacado
Evidencias		
<p>Las evidencias son los hechos observables y medibles 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 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	
	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 Análisis y Solución de Situaciones	Comportamiento 1 Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.	
	Comportamiento 2 En situaciones complejas, con base en sus conocimientos toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.	
	Comportamiento 3	



	Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.		
Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	Comportamiento 1 Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.		
	Comportamiento 2 Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.		
	Comportamiento 3 Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo; realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.		
Competencia 5 Gestión de Calidad	Comportamiento 1 Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.		
	Comportamiento 2 Conoce y anticipa las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias internas o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.		
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Comportamiento 1 Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral, y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas y de comunicación.		
	Comportamiento 2 Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.		
	Comportamiento 3 Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan, y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.		
Competencia 7 Trabajo colaborativo	Comportamiento 1 Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.		
	Comportamiento 2 Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.		
	Comportamiento 3 Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	