

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Nombre del Cargo: Jefe(a) de Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo			
Estrato	Profesional con supervisión formal	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Administración, Generalista
Ubicación organizacional	Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo, Dirección Regional de Rectoría de la Salud	Proceso de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los recursos humanos • Gestión de recursos financieros • Gestión de infraestructura física • Gestión de bienes y servicios • Gestión de la documentación
Jefatura inmediata	Director(a) Regional	Jefatura que antecede	Director(a) General de Salud
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades de conducción, planeamiento, organización, coordinación, supervisión y control de las labores administrativas que brindan soporte a la ejecutoria sustantiva del Ministerio de Salud en el nivel regional, como responsable de la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo de una Dirección Regional de Rectoría de la Salud, liderando los procesos de gestión de los recursos humanos, financieros, documentales, de infraestructura física y de bienes y servicios correspondientes al nivel regional y brindando el apoyo técnico necesario a las Áreas Rectoras de Salud, a fin de garantizar la correcta operación de dichas unidades organizativas.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Administración de los procesos y actividades relativas a recursos financieros y recursos humanos	Actividad 1	Dirigir y aprobar la programación, ejecución y administración del presupuesto desconcentrado al Nivel Regional de acuerdo con las prioridades institucionales, con el fin de garantizar la disponibilidad y control de los recursos financieros para atender los requerimientos de los niveles regional y local.	
	Actividad 2	Dirigir el registro y verificación de los ingresos por el pago de servicios que brinda la institución, de acuerdo con el Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos de Funcionamiento del Ministerio de Salud, a fin de garantizar el control óptimo de los pagos recibidos por concepto del trámite de otorgamiento o renovación de permisos sanitarios de funcionamiento en el nivel local y regional.	
	Actividad 3	Conducir la implementación de planes de acción orientados a la satisfacción de las necesidades de dotación de recursos humanos y del proceso integral de gestión de empleo en el nivel de gestión regional y local, a fin de asegurar que estos recursos respondan en cantidad, calidad y oportunidad a las necesidades de las áreas rectoras de salud y a las unidades organizativas de la Dirección Regional, en el tanto que las condiciones legales y presupuestarias vigentes así lo permitan.	
Resultado 2 Administración de los procesos y actividades relativas a bienes, servicios, transporte e infraestructura	Actividad 1	Dirigir la identificación y priorización las necesidades de dotación, remodelación y mantenimiento de infraestructura física regional, con el propósito de establecer e implementar planes de mejora y acciones resolutivas en coordinación con el nivel central.	
	Actividad 2	Liderar la contratación de bienes y servicios, de bajo volumen y baja complejidad técnica y en apego a la legislación vigente en dicha materia; así como garantizar la gestión oportuna, ante el nivel central, de la contratación de bienes y servicios de alto volumen y complejidad técnica para atender los requerimientos de las Áreas Rectoras y de la Sede Regional, velando por el cumplimiento de los términos del contrato, como lo es la contratación de servicios privados de limpieza y de seguridad.	
	Actividad 3	Garantizar la recepción, registro, almacenamiento, custodia, distribución, control del uso y mantenimiento oportuno de los bienes y servicios adquiridos para el nivel regional y local.	

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

	<p>Actividad 4 Asegurar la administración eficiente y oportuna de la flota vehicular de la dirección regional de acuerdo con la programación de actividades y las prioridades de la región.</p>
<p>Resultado 3 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad</p>	<p>Actividad 1 Conducir la identificación y priorización de las necesidades de recursos humanos, financieros, bienes muebles e inmuebles, y servicios, provenientes de las áreas rectoras de salud y de las unidades organizativas regionales, y, cuando sea requerido, canalizar dichas necesidades hacia el nivel central para que sean consideradas en los planes institucionales.</p> <p>Actividad 2 Garantizar la asesoría, acompañamiento técnico y capacitación de las áreas rectoras de salud y unidades organizativas de la Dirección Regional, en la aplicación de protocolos, procedimientos y ejecución de los procesos: Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión de Infraestructura Física, Gestión Documental, a fin de asegurar los estándares de calidad y la mejora continua en la implementación de los mismos, así como velar por la correcta operación de dichas unidades organizativas.</p> <p>Actividad 3 Planificar y dirigir la supervisión técnica de las áreas rectoras de salud y unidades organizativas de la Dirección Regional, en la aplicación de normativa, protocolos, procedimientos y ejecución de los procesos de gestión de los recursos humanos, financieros, documentales, de infraestructura física y de bienes y servicios, velando por su cumplimiento, a fin de garantizar la observancia de las disposiciones técnicas y legales que regulan esta materia.</p> <p>Actividad 4 Conducir la implementación del proceso de gestión documental en el nivel local y regional, dentro del Sistema de Archivos Institucional en apego al marco legal vigente.</p> <p>Actividad 5 Conducir el desarrollo de investigaciones administrativas relacionadas con incidentes sobre control de bienes, accidentes de tránsito y del ámbito disciplinario del recurso humano de la región.</p>
<p>Resultado 4 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña</p>	<p>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.</p> <p>Actividad 2 Redactar, revisar y suscribir resoluciones, oficios, actos administrativos, instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, tomando decisiones preliminares 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.</p> <p>Actividad 3 Rendir informes a su superior jerárquicos 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.</p> <p>Actividad 4</p>

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

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 Servicio 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>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 con los colaboradores de los niveles de gestión local y regional. Le corresponde consultar al Director(a) Regional, aspectos relativos a la aprobación de la planificación anual de actividades de la unidad a cargo, la atención de imprevistos de mayor 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 organizativa bajo su cargo, además de otras trámites que deban gestionarse ante el nivel central.</p>	<p>Ejerce supervisión técnica y administrativa sobre la totalidad del personal profesional, técnico y calificado y operativo ubicado en la unidad bajo 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 dictar las instrucciones, recomendaciones y sanciones disciplinarias necesarias a los colaboradores con dependencia directa de su cargo, mediante la comunicación verbal directa o de manera escrita, con el fin de mejorar la disciplina de los colaboradores y 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 la Dirección Regional, en otras unidades organizativas de la institución o en entidades externas, participando en reuniones u otras actividades. 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 por lo que dependiendo la localidad en donde se encuentra ubicada la oficina, se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales variantes, tales como: temperaturas cambiantes, 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 la mayor 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>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 zonas del país para participar en reuniones, capacitaciones, supervisiones u otras actividades propias del cargo, dentro de su área de jurisdicción, en las oficinas centrales del Ministerio de Salud o en otras zonas a nivel nacional.</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 se le presenten, manejar de manera efectiva el clima laboral, para lo cual debe 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>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 efectúan en un espacio físico que debe estar acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo entre el funcionario y el Ministerio,</p>

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

		dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) cumplir con sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.
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: Ejecuta actividades de conducción, planeamiento, organización, coordinación, supervisión y control de las labores administrativas que brindan soporte a la ejecutoria sustantiva del Ministerio de Salud en el nivel regional, como responsable de la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo de una Dirección Regional de Rectoría de la Salud, liderando los procesos de gestión de los recursos humanos, financieros, documentales, de infraestructura física y de bienes y servicios correspondientes al nivel regional y brindando el apoyo técnico necesario a las Áreas Rectoras de Salud, a fin de garantizar la correcta operación de dichas unidades organizativas. <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 Apoyo Logístico y Administrativo de una Dirección Regional de Rectoría de la Salud, como apoyo a su superior inmediato, implementando estrategias y planes para garantizar la disponibilidad, control y correcta administración de los recursos requeridos para la prestación de los servicios del nivel local y 	<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 Regional de Rectoría de la Salud. Directores de Área y personas funcionarias del nivel de gestión local. Personal de la División Administrativa y de otras direcciones del nivel central Representantes de entes externos. Representantes de entidades fiscalizadoras. Proveedores de bienes y servicios. <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, proveedores, fiscalizadores, entre 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 Dirección Regional 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, afectar la imagen institucional, perjudicar el cumplimiento de los objetivos y funciones rectoras en los niveles de gestión regional y local y por ende causar afectaciones en la salud de la población</p>	<p>Tiene responsabilidad por la administración de los recursos humanos, financieros, documentales, de infraestructura física y de bienes y servicios correspondientes al nivel regional, en observancia a los principios de economía, eficiencia y eficacia.</p> <p>Asimismo, 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 organizativa bajo su cargo, así como para el desarrollo de sus actividades.</p>

<p>regional, de conformidad con los procedimientos, protocolos y estándares de calidad preestablecidos.</p> <p>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atrasos y afectaciones en la prestación de los servicios del nivel local y regional. • Trastornos en la efectividad de la unidad organizativa bajo su responsabilidad. • Repercusiones en la salud pública. • Afectación a la imagen institucional y a su credibilidad técnica. • Afectación al rol de rectoría de la salud a nivel regional y local. • Debilidades en el control interno. • Conflictos de intereses. • Faltas a la probidad. • Incumplimiento de la normativa y legislación. • Mal uso de los recursos públicos asignados. • Pérdidas económicas y materiales. • Incumplimiento de la normativa y legislación vigente. • 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 Ciencias Económicas de Costa Rica. • Efectuar la declaración de la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República. • Rendir la garantía o póliza de fidelidad. 	
<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de proyectos • Administración de recursos humanos • Administración financiera • Administración pública • Coaching laboral 	

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

<ul style="list-style-type: none"> 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 Resolución alternativa de conflictos Salud pública Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI) Sistema IPSUM-Plan 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 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 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.	

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

	<p>Comportamiento 2 Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.</p>
<p>Competencia 3 Liderazgo</p>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Comportamiento 3 Es una persona propositiva, se concentra en los objetivos exigidos e intenta identificar activamente oportunidades de mejora, tanto en 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.</p>
<p>Competencia 4 Visión Estratégica</p>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
<p>Competencia 5 Toma de Decisiones</p>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
<p>Competencia 6 Comunicación Efectiva</p>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
<p>Competencia 7 Manejo y Resolución de Conflictos</p>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Comportamiento 3</p>

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

	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:	