

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Nombre del Cargo: Jefe(a) de Unidad de Rectoría de la Salud			
Estrato	Profesional con supervisión formal	Clase de puesto	Subdirector (a) de Departamento o Programa
		Especialidad/Formación	Medicina
Ubicación organizacional	Unidad de Rectoría de la Salud, Dirección Regional de Rectoría de la Salud	Proceso de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia de la salud. • Regulación de la salud • Regulación, evaluación y armonización de los servicios de salud
Jefatura inmediata	Director(a) Regional de Rectoría de la Salud	Jefatura que antecede	Director(a) General de Salud
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades de conducción, planeamiento, organización, coordinación, supervisión y control de los procesos de vigilancia de la salud, regulación de la salud, regulación, evaluación y armonización de los servicios de salud, garantizando el apoyo técnico requerido por las Áreas Rectoras de Salud, mediante la conducción la Unidad de Rectoría de la Salud de una Dirección Regional de Rectoría de la Salud, con el propósito de establecer la sinergia en el actuar de los procesos, lograr mayor efectividad en las actividades técnicas y administrativas del campo de la rectoría de la producción social de la salud pública, velando por la debida implementación de la política institucional y de la normativa vigente en materia sanitaria en el ámbito regional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Análisis de situación de salud a nivel regional	Actividad 1	Conducir el análisis de la información derivada de los niveles locales en relación con el cumplimiento y desarrollo de las funciones de Vigilancia de la Salud, Servicios de Salud y Regulación de la Salud, como base para la toma de decisiones basada en evidencia.	
	Actividad 2	Coordinar con la jefatura el análisis y seguimiento permanente de la situación de salud regional, orientando a las unidades organizativas locales y de la región, y además, conducir las acciones necesarias, para disponer de los insumos que faciliten la priorización de salud en el ámbito regional, basada en las metodologías establecidas.	
Resultado 2 Asesoría, acompañamiento técnico, capacitación y supervisión técnica del nivel local	Actividad 1	Garantizar la asesoría, acompañamiento técnico y capacitación de las áreas rectoras de salud en la aplicación de protocolos, procedimientos y ejecución de los procesos de Vigilancia de la Salud, Regulación de la Salud, y Servicios de Salud, a fin de asegurar los estándares de calidad y la mejora continua en la implementación de los mismos, así como velar por la satisfacción del interés público.	
	Actividad 2	Planificar y dirigir la supervisión técnica de las áreas rectoras de salud en la aplicación de normativa, protocolos, procedimientos y ejecución de los procesos de Vigilancia de la Salud, Regulación de la Salud y Servicios de Salud, velando por su cumplimiento, a fin de garantizar la protección y mejoramiento de la salud pública.	
Resultado 3 Dirigir y supervisar la Estrategia de Gestión Integrada para el Control de Vectores a nivel regional	Actividad 1	Dirigir y supervisar en conjunto con su jefatura el desarrollo de los componentes de la Estrategia de Gestión Integrada para la prevención y control de Vectores, mediante la coordinación de acciones para el abordaje de los determinantes sociales y ambientales que favorecen la transmisión de enfermedades vectoriales, con el fin de reducir de manera progresiva y sostenible su incidencia.	

<p>Resultado 4 Conducción de las funciones rectoras implementadas en situaciones que involucren dos o más áreas rectoras de salud</p>	<p>Actividad 1 Controlar la aplicación del marco normativo a nivel local y regional, planificando y dirigiendo las acciones necesarias a fin de articular la implementación de las funciones rectoras y asegurar la atención oportuna y efectiva de los eventos relativos a la salud pública que involucren a dos o más áreas rectoras de salud.</p>	
<p>Resultado 5 Coordinación y ejecución de otras labores administrativas que se derivan del cargo</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 proyectos de desarrollo, acorde con las metas preestablecidas.</p>	
	<p>Actividad 2 Redactar, revisar y suscribir informes, oficios, normas, procedimientos, protocolos, actos administrativos, instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, tomando decisiones finales sobre las actuaciones del equipo de trabajo bajo su cargo, a partir del análisis detallado y estratégico de cada caso, el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan y la evaluación de las consecuencias, costos y riesgos a corto, mediano y largo plazo, asociados a los diferentes escenarios de actuación, a fin de definir los planes de acción a seguir.</p>	
	<p>Actividad 3 Velar por el mantenimiento del archivo permanente actualizado donde conste la documentación relativa al entorno institucional, al ordenamiento jurídico y técnico que rige los sujetos pasivos de su fiscalización, los resultados de auditorías y estudios especiales, seguimiento de instrucciones del jerarca y titulares subordinados y de la Contraloría General de la República, así como la información relacionada con solicitudes de fiscalización del jerarca, de órganos de control competentes, denuncias, seguimiento a recomendaciones, entre otros.</p>	
	<p>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 auditoría interna, 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 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.</p>	
<p>Factores de Clasificación Asociados</p>		
<p>Independencia 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</p>	<p>Supervisión ejercida Ejerce supervisión técnica y administrativa sobre la totalidad del personal profesional, técnico y calificado, 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. Le corresponde dictar las instrucciones y recomendaciones necesarias al personal con</p>	<p>Entorno de trabajo</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</p>

<p>diferentes actores sociales del área geográfica bajo jurisdicción, 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, además de otras trámites que deban gestionarse ante el nivel central.</p>	<p>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>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>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>También se expone a situaciones de riesgo a la integridad física (amenazas, actos de delincuencia, agresión por animales silvestres y domésticos, riesgo de caídas, contagio de enfermedades vectoriales, entre otros).</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</p> <ul style="list-style-type: none"> Alto: Es responsable de brindar apoyo al Director(a) Regional en la conducción, planeamiento, organización, coordinación, supervisión y control de los procesos de vigilancia de la salud, regulación de la salud, regulación, evaluación y armonización de los servicios de salud de las unidades organizativas del nivel local y regional bajo jurisdicción, velando por la debida implementación de la política institucional y de la 	<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. Equipo de trabajo y jefaturas de la Dirección de Vigilancia de la Salud, Dirección de Servicios de Salud y Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental, entre otras direcciones del nivel central Representantes de entes externos. Actores sociales. 	<p>Es responsable por la distribución equitativa, el buen uso, mantenimiento y optimización de los recursos financieros, tecnológicos, infraestructura, materiales, vehículos, sistemas de información, expedientes administrativos, entre otros bienes que le son suministrados a la unidad organizativa bajo su cargo, así como para el desarrollo de sus actividades.</p>

<p>normativa vigente en materia sanitaria.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo proactivo para la conducción la Unidad de Rectoría de la Salud de una Dirección Regional de Rectoría de la Salud, como apoyo a su superior en la conducción de los actores sociales de la producción social de la salud de su jurisdicción, integrando esfuerzos con los Directores de Área y demás funcionarios de la institución, con el fin de contribuir en el ejercicio de las funciones rectoras, bajo criterios de oportunidad, calidad y respeto al marco jurídico vigente. <p>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trastornos en la efectividad de la unidad organizativa bajo su responsabilidad. Obstáculos en los procesos decisorios del nivel estratégico de la institución. Afectación al rol de rectoría de la salud a nivel regional. Mal uso de los recursos públicos asignados. Pérdidas económicas y materiales. Afectaciones a la salud pública. Conflictos de intereses. Faltas a la probidad. Incumplimiento de la normativa y legislación vigente. Atrasos e incumplimiento de los objetivos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Representantes de la comunidad del área geográfica bajo jurisdicción. <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, actores sociales y otros.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la 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, sesgar la toma de decisiones, 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>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Impacto en la prestación de los servicios. • Repercusiones en la salud pública. • Afectación a la imagen institucional y a su credibilidad técnica. • Pérdidas o atrasos de consideración en actividades comerciales, económicas y sociales de una determinada población. • Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo. 		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Coaching laboral • 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 • Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública • Paquetes ofimáticos • Planes y políticas nacionales e institucionales relacionados con su gestión • Promoción de la salud • Resolución alternativa de conflictos • Salud pública • Sistemas informáticos de uso institucional 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Destacado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Destacado
Del Grupo Ocupacional	3. Liderazgo	Destacado
	4. Visión Estratégica	Destacado

	5. Toma de Decisiones	Destacado
	6. Comunicación Efectiva	Destacado
	7. Manejo y Resolución de Conflictos	Destacado
Evidencias		
Las evidencias son los <u>hechos observables</u> y <u>medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.		
Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 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 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.	
	Comportamiento 3 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.	
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1 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.	
	Comportamiento 2 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.	
Competencia 3 Liderazgo	Comportamiento 1 Vela por el mejoramiento continuo de las competencias de su personal y desarrolla planes para asegurar la continuidad de la carrera administrativa del mismo. Reconoce y promueve aquellas y aquellos colaboradores cuyo desempeño es destacado, contribuyendo así al prestigio y crecimiento profesional y organizacional, constituyendo un ejemplo a seguir en el potenciamiento del talento humano.	
	Comportamiento 2 Inspira a otras personas por cuanto crea ambientes de trabajo armónicos, respetuosos, equitativo y colaborativos, e identifica y administra los distintos factores que en la organización condicionan el ambiente laboral y los resuelve. Es una persona reconocida por la calidad del clima laboral que lidera.	
	Comportamiento 3 Es un ejemplo a seguir por las metas alcanzadas con excelencia, incluso va más allá y se propone metas desafiantes. Se esfuerza para motivar a otras personas, para que realicen sus actividades de la mejor forma posible, transmitiendo la relevancia de orientarse y aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
Competencia 4 Visión Estratégica	Comportamiento 1 Se mantiene actualizando, con respecto a las últimas tendencias de su área y del sector, visualizando el futuro en su campo de acción. Incorpora estratégicamente los cambios del mercado y del contexto para maximizar el beneficio y agregar valor a la administración pública.	
	Comportamiento 2 Es una persona reconocida por ser "visionaria y humana", que toma decisiones considerando las consecuencias a futuro, tanto para quienes forman parte de su equipo de trabajo, así como para la organización misma y la ciudadanía que se favorece de su servicio, además de su capacidad de	

	<p>inspirar a otras personas hacia el desarrollo e incorporación de innovaciones que permitan optimizar y agregar valor a su trabajo y al trabajo del equipo.</p> <p>Comportamiento 3 Es un ejemplo de motivación e innovación, inspira y empodera a otras personas, a liderar proyectos de innovación que agreguen valor público, y promueve la confianza entre las y los colaboradores para el máximo desarrollo de sus competencias.</p>
<p>Competencia 5 Toma de Decisiones</p>	<p>Comportamiento 1 Considera todas las variables y factores involucrados en la problemática, ponderando de forma efectiva los riesgos, costos e implicaciones de las decisiones en el corto, mediano y largo plazo, para establecer los planes de acción a seguir.</p>
	<p>Comportamiento 2 Diseña e implementa sistemas de seguimiento y control que le permiten monitorear los resultados progresivos de las decisiones y tomar acciones oportunamente, generando mejoras a los sistemas de trabajo y planificación.</p>
<p>Competencia 6 Comunicación Efectiva</p>	<p>Comportamiento 1 Promueve el intercambio claro, preciso y respetuoso de la información necesaria para el logro de los objetivos de la institución. Se expresa utilizando los recursos verbales y no verbales de los que dispone (actitud corporal, gestos, tono de voz), logrando transmitir efectivamente sus mensajes. Su escucha es activa, y aun cuando su opinión es adversa, es capaz de expresarla sin generar rechazo o molestia en la otra persona y a su vez toma en consideración las demás opiniones.</p>
	<p>Comportamiento 2 Utiliza el lenguaje oral y escrito de forma estratégica, con la asertividad y precisión que requieren los distintos escenarios a los que se enfrenta. Es referente para las personas, por la capacidad de expresión y convencimiento que posee mediante el lenguaje, movilizándolo a otras personas, en función de las prioridades que se han definido y el establecimiento de estrategias y acciones que aseguren la fluidez de la información y la realimentación en su equipo y la organización.</p>
<p>Competencia 7 Manejo y Resolución de Conflictos</p>	<p>Comportamiento 1 Se reconoce por su estilo de gestión, que incentiva el diálogo y participación de todas las personas en la generación de soluciones a los conflictos que se presentan, siendo un ejemplo e inspiración de respeto, tolerancia y empatía en todo momento. Genera espacios para que las personas puedan compartir sus ideas y opiniones sobre distintas situaciones, en forma respetuosa y constructiva.</p>
	<p>Comportamiento 2 Es un ejemplo en términos de su capacidad de analizar e identificar las diversas variables involucradas en un conflicto, puesto que es capaz de proveer elementos que otras personas no logran identificar e incorporar estrategias de solución. Esto dado que no sólo conoce muy bien a quiénes le rodean, sino que también es una persona sistemática en la incorporación de información y aprendizaje en torno a las situaciones de conflicto que le ha tocado enfrentar directa e indirectamente.</p>
	<p>Comportamiento 3 La asertividad, medida y capacidad con que enfrenta las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos, inspira a otras personas a esforzarse por expresar sus emociones y opiniones de manera constructiva.</p>
Control de Actualizaciones	
Aspecto modificado:	Documento de referencia:
Persona responsable:	Fecha:
	N° de Versión: 1.0