

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Nombre del Cargo: Técnico(a) Regional Administrativo(a)			
Estrato	Técnico	Clase de puesto	Técnico de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Administración/ Generalista
Ubicación organizacional	Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo, Dirección Regional de Rectoría de la Salud	Proceso de trabajo	Gestión Administrativa
Jefatura inmediata	Jefe(a) de Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo	Jefatura que antecede	Director(a) Regional
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores técnicas de asistencia y soporte logístico- administrativo para la atención y coordinación de trámites y consultas de los procesos administrativos de gestión de recursos financieros, humanos bienes y servicios, archivo, servicios generales y bienes inmobiliarios que se atienden en una Dirección Regional de Rectoría de la Salud, con el propósito de apoyar la satisfacción de los requerimientos señalados, con la calidad, cantidad y oportunidad requerida en los niveles de gestión regional y local, en apego a lo establecido en el marco normativo y legal vigente.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Coordinación y ejecución de labores técnicas orientadas a colaborar en el proceso de gestión financiera	Actividad 1	Colaborar en el control de los ingresos captados por las unidades organizativas del nivel local y regional por concepto de los Permisos Sanitarios de Funcionamiento, recibiendo y revisando los informes, realizando y remitiendo al nivel central el informe consolidado del gasto recaudado, elaborando reportes de inconsistencias detectadas, acompañamiento técnico a las Áreas Rectoras de Salud, organización y archivo de la documentación, entre otras, con el fin de mantener los controles necesarios que permitan contribuir en el cumplimiento de la normativa y procedimientos que regulan esta materia.	
	Actividad 2	Coadyuvar en labores técnicas relativas a la gestión y control del gasto de viáticos de las unidades organizativas de la Dirección Regional, tales como: recepción, revisión, visto bueno y registro de los formularios de liquidación de viáticos de las unidades organizativas, aprobación en el sistema de información de las liquidaciones de viáticos, impresión de reportes de las liquidaciones aprobadas, organización, foliado y archivo de la documentación, confección de oficios y traslado de información al nivel central, devolución de formularios con inconsistencias, solicitudes de cambios de cuentas clientes para depósitos de viáticos, actualización de bases de datos de control del gasto, elaboración del consolidado de ejecución del gasto por reserva presupuestaria, elaboración del informe mensual de ejecución del gasto, entre otras.	
	Actividad 3	Realizar labores técnicas relativas a la administración del fondo reembolsable de la Sede Regional, velando por la utilización y aprovechamiento racional y eficiente de estos recursos, así como por el cumplimiento de los procedimientos y la normativa, colaborando en acciones como: confección de la plantilla de control de reservas presupuestarias de la Sede Regional, completar formularios de solicitud de compras y de pedido de compras, registros y actualización del control de reservas, confección de solicitudes de reembolso, confección de modificaciones presupuestarias, elaboración de arqueos periódicos, elaboración de consolidado de la proyección del fondo reembolsable, acompañamiento y supervisión técnica a las Áreas Rectoras de Salud, coordinación de los depósitos de los reembolsos, realización de arqueos a los fondos de las diferentes unidades organizativas, entre otras.	
	Actividad 4	Ejecutar labores técnicas de apoyo en el control del gasto de combustible que realizan las unidades organizativas de los niveles local y regional, tales como: recepción, revisión y registro de facturas e informes de gasto, elaboración y remisión al nivel central del informe mensual de liquidación de combustible, actualización de bases de datos de control del gasto de combustible por tarjetahabiente, elaboración del consolidado de la ejecución del gasto por reserva presupuestaria, elaboración del informe mensual de ejecución del gasto, emisión de reportes por gastos irregulares u otras anomalías, colaboración en acciones de acompañamiento y supervisión técnica a las diferentes unidades organizativas, organización y archivo de la documentación, entre otras, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.	

<p>Resultado 2</p> <p>Coordinación y ejecución de labores técnicas orientadas a colaborar en los procesos de gestión de bienes y servicios, gestión inmobiliaria y servicios generales</p>	<p>Actividad 1</p> <p>Apoyar a su jefatura en la ejecución, control y seguimiento de actividades diversas relativas al proceso de gestión de bienes y servicios de las unidades organizativas de la Dirección Regional, tales como: registro de solicitudes de materiales y suministros, registro y trámites de órdenes de compras, levantamiento de inventarios de bienes y materiales, programación anual de suministros, compra de materiales por caja chica; retiro, revisión y entrega de materiales proveídos por el Centro de Almacenamiento y Distribución, controles de materiales y suministros, entre otros.</p>	
	<p>Actividad 1</p> <p>Colaborar a su jefatura en la ejecución, control y seguimiento de las actividades relativas al proceso de servicios generales y de gestión inmobiliaria de las unidades organizativas de la Dirección Regional, apoyando en labores como: control de pagos de alquileres y servicios públicos, coordinación de labores de mantenimiento de la infraestructura física, control y evaluación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en las contrataciones de los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento mecánico de vehículos, administración de la flotilla vehicular de la Sede Regional (programación de salidas, asignación y desasignación de vehículos, órdenes de ruedo, informes de mantenimiento de desperfectos mecánicos, trámites de tarjetas de circulación, revisión técnica vehicular, informe mensual de circulación, controles de rendimiento del combustible por kilometraje, etc.), entre otras, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los procedimientos y normativas vigentes, así como velar por la rendición de cuentas de la gestión regional.</p>	
<p>Resultado 3</p> <p>Coordinación y ejecución de labores técnicas orientadas a colaborar en el proceso de gestión de recursos humanos</p>	<p>Actividad 1</p> <p>Cooperar en labores técnicas orientadas a la gestión de recursos humanos del nivel regional y local, de conformidad con la normativa vigente en esta materia, entre las que se destacan: trámite y control de tiempo extraordinario y de reposición, control y seguimiento del proceso de pago de tiempo extraordinario, elaboración del consolidado mensual de los reportes de siniestralidad, elaboración del informe mensual y trimestral de control de asistencia, revisión de solicitudes y control de contratos de dedicación exclusiva, gestión de nóminas de rebajos de la CCSS, INS y por permisos sin goce de salario, elaboración de consolidados de evaluación del desempeño, atención de consultas, recepción y revisión de solicitudes y requisitos, acompañamiento técnico, apoyo logístico en eventos, preparación de documentos, archivo de documentación, entre otras.</p>	
<p>Resultado 4</p> <p>Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.</p>	<p>Actividad 1</p> <p>Colaborar en la gestión documental de soporte físico y electrónico de la Sede Regional, en labores relativas al almacenamiento, recuperación, clasificación, seguridad, custodia, distribución, creación y autenticación de los documentos físicos y electrónicos que se generan como producto de las actividades de la unidad organizativa.</p>	
	<p>Actividad 2</p> <p>Desarrollar, actualizar y analizar bases de datos, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso 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 administrativa.</p>	
	<p>Actividad 2</p> <p>Preparar informes, oficios, actas, certificados, constancias, cuadros, gráficos, reportes, controles, boletas, guías y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos y normativa vigente.</p>	
	<p>Actividad 4</p> <p>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.</p>	
	<p>Actividad 5</p> <p>Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.</p>	
<p>Independencia</p> <p>Su independencia para actuar y para tomar decisiones es mínima, ya que trabaja siguiendo las instrucciones generales de su</p>	<p>Supervisión ejercida</p> <p>No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades</p>	<p>Entorno de trabajo</p> <p><u>Lugares:</u> Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en el nivel de gestión regional, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en reuniones,</p>

<p>jefatura inmediata o funcionarios de mayor nivel, así como en apego a la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.</p> <p>Depende directamente del Jefe(a) de Apoyo Logístico y Administrativo, quien realiza la supervisión de su trabajo a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, así como mediante el análisis de los productos derivados del trabajo, tales como: controles, bases de datos, informes de ejecución presupuestario, órdenes de compra, solicitudes de materiales, formularios, inventarios, oficios de remisión y de devolución, consolidados, nóminas, solicitudes de acción de personal, reportes, constancias, certificaciones, oficios, cuadros, gráficos, boletas, archivos, sistemas de información, entre otros. También valorar la calidad y oportunidad del trabajo realizado, los servicios prestados y los resultados obtenidos, además evalúa la forma en cómo se desenvuelve y como maneja las responsabilidades asignadas, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, su capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender a los compañeros u otros usuarios, para cumplir con los cometidos encomendados al equipo de trabajo.</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, velando por la provisión de insumos y recursos de manera oportuna y efectiva</p>	<p>en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.</p>	<p>supervisiones técnicas, capacitaciones 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 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 de la 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>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>para la correcta operación de la unidad organizativa.</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>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> <p>Bajo: Es responsable de ejecutar labores técnicas de asistencia y soporte logístico-administrativo en una Dirección Regional de Rectoría de la Salud, con el propósito de apoyar la satisfacción de los requerimientos de recursos, financieros, humanos, bienes y servicios, archivo, servicios generales y bienes inmobiliarios en los niveles de gestión regional y local, en apego a lo establecido en el marco normativo y legal vigente.</p> <p>Debe atender y coordinar distintos trámites y consultas de los procesos administrativos que se generan en la Sede Regional, revisando documentos y verificando la observancia de las disposiciones técnicas y legales así como de los procedimientos que regulan esta materia.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, tal como datos personales de los funcionarios e información sobre la ejecución presupuestaria de las Áreas Rectoras de Salud y de la Sede Regional, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos</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 unidad organizativa. • Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional • Proveedores. • Otras instituciones públicas <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información.</p> <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>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>Asume responsabilidad por el apoyo que brinda a su jefatura en la administración del fondo reembolsable de la Sede Regional, así como por mantener controles sobre la ejecución presupuestaria en los distintos conceptos que se gestionan, advirtiendo las inconsistencias o irregularidades que detecte a fin de que sean subsanadas oportunamente.</p>

<p>personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos institucionales. • Ejecuta su trabajo 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>Implicaciones del error Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inconsistencias en la ejecución de presupuestos. • Debilidades en el sistema de control interno. • Uso indebido de los recursos públicos. • Insuficiencia de recursos y condiciones para la operación de las unidades organizativas. • Confusiones y extravío de documentos, o información. • Atrasos en la prestación de los servicios institucionales. • Incumplimiento de la normativa y legislación. • Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa donde se desempeña. • Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial. • Pérdidas económicas y materiales. • Faltas a la probidad. • Repercusiones en la salud pública • Afectación de la imagen institucional. 	<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"> Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo. 		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	No aplica	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Estrategias de servicios de calidad en función del cliente 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. Relaciones humanas Salud pública. Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia Técnicas de Archivo 	
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. Dominio y Credibilidad Técnica	Destacado
	4. Calidad y Productividad	Intermedio
	5. Análisis y Solución de Situaciones	Básico
	6. Trabajo Colaborativo	Avanzado
Evidencias		
Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.		
Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 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.	
	Comportamiento 1	

Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	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 Dominio y Credibilidad Técnica	Comportamiento 1	Sobresale por su dominio técnico y la capacidad de resolver las situaciones que se le presenten, tanto cotidianas como emergentes, siendo una persona líder técnica en su campo de actividad.
	Comportamiento 2	Se mantiene actualizando los conocimientos de su especialidad, y genera espacios para transmitir a otras personas sus saberes, siendo una referencia técnica para otras personas.
Competencia 4 Calidad y Productividad	Comportamiento 1	Es responsable y hace un uso adecuado de los recursos a su cargo, cuidando por su buen uso, y aportando y colaborando con el trabajo propio y al de las demás personas.
	Comportamiento 2	Desarrolla las tareas asignadas en tiempo y forma, propiciando la satisfacción del ente o persona usuaria.
	Comportamiento 3	Cumple con las tareas que se le encomiendan, con base en los protocolos establecidos y ocasionalmente cuando se le consulta hace propuestas generales de mejora.
Competencia 5 Análisis y solución de situaciones	Comportamiento 1	Es capaz de reconocer y aplicar en su campo de actividad conceptos básicos, sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situaciones que se le presentan.
	Comportamiento 2	Es capaz de analizar datos en su campo de actividad y tomar cursos de acción, sin alterar los objetivos definidos, siendo capaz de distinguir situaciones que requieren del apoyo de personal de mayor nivel.
	Comportamiento 3	Es capaz de incorporar en sus prácticas de trabajo aprendizajes que resultan de la experiencia, para establecer nuevos modos de acción en sus labores, que le permitan agilizar y mejorar las mismas.
Competencia 6 Trabajo Colaborativo	Comportamiento 1	Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aún 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: