



Nombre del Cargo: Abogado(a) 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Derecho
Ubicación organizacional	Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario	Proceso de trabajo	Gestión de Regulación de la Salud
		Jefatura que antecede	Director(a) General de Salud
Jefatura inmediata	Director(a) de Regulación de Productos de Interés Sanitario		
Propósito del Cargo			
<p>Participar en labores de apoyo al personal de las distintas áreas de la Dirección Regulación de Productos de Interés Sanitario, así como a los administrados, relativas a la ejecución de actividades tales como: apoyar en la elaboración de los informes de recursos de amparo, acciones de inconstitucionalidad y procesos contenciosos administrativos para la defensa del Ministerio de Salud; apoyar en la elaboración de resoluciones de recursos de revocatoria (de manera conjunta con los otros profesionales); resolver consultas legales relativas a los trámites de productos de interés sanitario; revisar documentos de índole legal (personerías jurídicas, consularizaciones, apostillas, poderes, certificados de libre venta, certificados de buenas prácticas de manufactura, contratos de fabricación, carta aclaratorias y afines); apoyar las capacitaciones para la divulgación del marco normativo, contribuir en la elaboración de normativa, relacionada con la regulación de productos de interés sanitario, entre otras, con el propósito de dar cumplimiento a las normas y reglamentos vigentes que permitan garantizar la salud pública.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<p><b>Resultado 1</b></p> <p>Asistencia profesional en el diseño, proceso, ejecución, estudios, análisis y atención de trámites varios relativos a los actos de legalidad e implementación de la normativa vigente.</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>Participar en el proceso de análisis y resolución de los recursos de revocatoria presentados en contra de los actos administrativos emitidos por las diferentes Unidades de la Dirección de Productos de Interés Sanitario, estudiando el expediente, analizando desde el punto de vista técnico y legal que la actuación de la administración se encuentre conforme a derecho, redactando la resolución para que sea avalada y firmada por su superior y respetando el Principio de Legalidad y la normativa vigente que difiere de acuerdo con cada productos de interés sanitario, con el fin de garantizar que los actos administrativos estén conforme con la legislación.</p>		
	<p><b>Actividad 2</b></p> <p>Evacuar consultas generales sobre la correcta presentación y formalidad de los poderes que presentan los usuarios, analizando que los documentos remitidos cumplan con los requisitos establecidos y emitiendo criterio, con el fin de garantizar el cumplimiento de las formalidades legales de acuerdo a lo que establece la legislación y normativa vigente en Costa Rica</p>		
	<p><b>Actividad 3</b></p> <p>Analizar, para su aprobación o rechazo, los poderes o personerías jurídicas que se utilizan para la inscripción de los representantes legales de personas jurídicas en el Sistema Regístrolo, verificando el cumplimiento de las formalidades correspondientes, con el objetivo de dar fe de la existencia de una empresa, su cumplimiento con la normativa existente y la potestad que tenga su representante legal a la hora de emitir facultades a terceras personas.</p>		
	<p><b>Actividad 4</b></p> <p>Apoyar en la revisión de los Certificados de Buenas Prácticas de Manufacturas y Certificados de Libre Venta que se presentan para los diversos trámites de productos de interés sanitario, analizando que la documentación correspondiente esté acorde con la normativa vigente, para dar certeza a la ciudadanía que los productos de consumo o de uso hayan sido elaborados con las mejores normas de calidad evitando causar daño en la salud pública.</p>		
<p><b>Resultado 2</b></p> <p>Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes de la unidad organizativa, asistiendo a sesiones de trabajo con jefaturas y con equipos de trabajo interdisciplinarios, aportando criterio profesional de su competencia en la definición y evaluación de metas, objetivos e indicadores de gestión y otros elementos, que faciliten la medición en el cumplimiento del proceso y la toma de decisiones oportuna para gestionar cambios, reducir la probabilidad de riesgos y lograr los resultados esperados.</p>		



<p><b>Resultado 3</b></p> <p>Asesoramiento, ayuda técnica y atención de consultas a superiores, persona funcionarias y entes o personas interesadas en materia de su competencia</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>Brindar asesoría, orientación y apoyo legal, así como evacuar consultas diversas que le presenten sus superiores, personal de la Dirección, personas funcionarias de los tres niveles de gestión y público en general, relacionadas con leyes, principios, preceptos, reglas y normativas, entre otros, vinculantes de la Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario, por medio de correo electrónico, Sistema Regístrelo, y reuniones tanto con el personal de la Dirección, como con los administrados, para mejorar la calidad técnica de los procesos, procedimientos y productos que se generan en la unidad organizativa.</p>	
	<p><b>Actividad 2</b></p> <p>Cooperar en el planeamiento y desarrollo de actividades de capacitación que permitan fortalecer el tema normativo y legal en la gestión de la calidad de los procesos que se desarrollan en la Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario, dentro del contexto de la aplicación, interpretación y análisis de los reglamentos, disposiciones, leyes, normativas, principios y otros, con el fin de disminuir errores y optimizar la calidad de los servicios y productos que se derivan del quehacer de la unidad organizativa, en acatamiento con las regulaciones y procedimientos vigentes.</p>	
<p><b>Resultado 4</b></p> <p>Asistencia y participación en reuniones, sesiones de trabajo y actividades similares</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>Participar en grupos de trabajo y comisiones con la finalidad de articular esfuerzos, emitir criterio profesional y coadyuvar en el planteamiento y ejecución de propuestas de abordaje y de mejora continua desde su ámbito de competencia, velando por el cumplimiento de la normativa correspondiente, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>Resultado 5</b></p> <p>Análisis y control de sistemas, procedimientos, instrumentos técnicos, trámites en materia de su competencia</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>Colaborar en el análisis, formulación, actualización, validación, divulgación e implementación del marco normativo, procedimientos, metodologías y controles en materia de su competencia, emitiendo criterio legal, recomendaciones y proponiendo ajustes y mejoras que contribuyan a estandarizar y optimizar las actuaciones, procesos, productos y servicios que se derivan del quehacer de la Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario.</p>	
<p><b>Resultado 6</b></p> <p>Realización de otras labores administrativas inherentes del cargo</p>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p>Proponer, actualizar y analizar bases de datos, sistemas de información y otros compendios que faciliten el acceso a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones legales para la toma de decisiones de los superiores, en materia de su competencia.</p>	
	<p><b>Actividad 2</b></p> <p>Redactar y firmar informes, oficios 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 legal y técnicamente los productos que se derivan de su trabajo.</p>	
	<p><b>Actividad 3</b></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><b>Actividad 4</b></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 Servicio del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.</p>	
<p><b>Independencia</b></p> <p>Ejerce sus funciones con cierto grado de independencia de acuerdo con los principios básicos de su profesión, siguiendo métodos y procedimientos preestablecidos en manuales, disposiciones, normativa y legislación vigente.</p>	<p><b>Supervisión ejercida</b></p> <p>No le corresponde coordinar actividades con grupos de trabajo formal.</p>	<p><b>Entorno de trabajo</b></p> <p><b>Lugares:</b></p> <p>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 u otras actividades.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b></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 participación en estudios e investigaciones, el apoyo brindado 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 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 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>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><b>Condiciones:</b> 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>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>
--	--	---



Modalidad de trabajo	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p><b>Nivel de dificultad</b></p> <p>Moderado: Participación en labores de apoyo al personal de las distintas áreas de la Dirección Regulación de Productos de Interés Sanitario, así como a los administrados, relativas a la ejecución de actividades tales como: apoyar en la elaboración de los informes de recursos de amparo, acciones de inconstitucionalidad y procesos contenciosos administrativos para la defensa del Ministerio de Salud; apoyar en la elaboración de resoluciones de recursos de revocatoria (de manera conjunta con los otros profesionales); resolver consultas legales relativas a los trámites de productos de interés sanitario; revisar documentos de índole legal (personerías jurídicas, consularizaciones, apostillas, poderes, certificados de libre venta, certificados de buenas prácticas de manufactura, contratos de fabricación, carta aclaratorias y afines); apoyar las capacitaciones para la divulgación del marco normativo, contribuir en la elaboración de normativa, relacionada con la regulación de productos de interés sanitario, entre otras, con el propósito de dar cumplimiento a las normas y reglamentos vigentes que permitan garantizar la salud pública.</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><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b></p> <p>Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los</p>	<p><b>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica.</li> <li>• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.</li> <li>• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Actores Sociales.</li> <li>• Público en general.</li> </ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></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><b>Implicaciones de una mala relación</b></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>	<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>



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.

**Implicaciones del error**

Los errores cometidos pueden ocasionar:

- Brindar respuestas erróneas a consultas de la industria.
- Incumplimiento de plazos.
- Incumplimiento de los planes y metas de la unidad organizativa.
- Incumplimiento en la aplicación correcta de la normativa y procedimientos.
- Atrasos en la prestación de los servicios institucionales.
- Faltas a la probidad.
- 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**



<b>Requisitos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación al Colegio Federado de Abogados y Abogadas de Costa Rica.</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Buenas prácticas de manufactura</li> <li>• Elaboración de manuales de procedimientos</li> <li>• Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional</li> <li>• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente</li> <li>• Ética y probidad</li> <li>• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia</li> <li>• Manejo básico del idioma inglés (lectura)</li> <li>• Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud</li> <li>• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud</li> <li>• Paquetes ofimáticos</li> <li>• Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
<b>Grupo Ocupacional</b>	3. Análisis y Solución de Situaciones	Intermedio
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Intermedio
	5. Gestión de Calidad	Intermedio
	6. Sensibilidad Tecnológica	Básico
	7. Trabajo colaborativo	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<p>Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.</p> <p><b>Nota:</b> Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.</p>		
<b>Competencia 1</b> Compromiso con el Servicio Público	<p><b>Comportamiento 1</b> Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.</p> <p><b>Comportamiento 2</b> Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.</p> <p><b>Comportamiento 3</b> 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.</p>	
<b>Competencia 2</b>	<p><b>Comportamiento 1</b></p>	



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.
	<b>Comportamiento 2</b> 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	<b>Comportamiento 1</b> Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera e involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.
	<b>Comportamiento 2</b> En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.
	<b>Comportamiento 3</b> Es capaz de sistematizar información y buscar, de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo las acciones realizadas.
Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	<b>Comportamiento 1</b> Se adecua a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
	<b>Comportamiento 2</b> Es capaz de sistematizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y de proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.
	<b>Comportamiento 3</b> Influye en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.
Competencia 5 Gestión de Calidad	<b>Comportamiento 1</b> Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia, y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.
	<b>Comportamiento 2</b> Anticipa, en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	<b>Comportamiento 1</b> Se mantiene informado(a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.
	<b>Comportamiento 2</b> Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.
	<b>Comportamiento 3</b> Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores
Competencia 7 Trabajo colaborativo	<b>Comportamiento 1</b> Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad, e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general.
	<b>Comportamiento 2</b> Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo y que podrían dificultar cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a su equipo y/o superiores.
	<b>Comportamiento 3</b> Promueve el trabajo en equipo tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización, y valora las experiencias e ideas de las demás personas.



**MINISTERIO  
DE SALUD**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

# **MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD**

<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión:1.0</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	