MINISTERIO DE SALUD | GOBIERNO DE COSTA RICA

MANUAL DE PERFILES POR COMPETENCIAS CARGOS EXCLUIDOS Y DE CONFIANZA

Guía técnico-jurídica para su identificación y gestión en el Ministerio de Salud

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por:

Yanny Yohania Murillo Matamoros

Analista del Área de Análisis Ocupacional

Revisado por:

Alonzo Hernández Montero

Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Aprobado por:

Jorge Enrique Araya Madrigal

Director a.i. de Desarrollo Humano

Fecha de actualización:
28 de setiembre de 2026

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

TERMINOLOGIA UTILIZADA 11

CARGOS DE CONFIANZA 17

CHOFER 18

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 23

ASISTENTE TÉCNICO 25

ASISTENTE PROFESIONAL 27

ASESOR PROFESIONAL 30

CONSULTOR LICENCIADO 33

CONSULTOR LICENCIADO EXPERTO 36

VICEMINISTRO DE SALUD 39

MINISTRO DE SALUD 42

CARGOS EXCLUIDOS DEL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL 46

DIRECTOR GENERAL DE SALUD 47

AUDITOR DE SERVICIOS DE SALUD 50

SUBAUDITOR INTERNO 54

AUDITOR INTERNO 60

BIBLIOGRAFÍA 66

PRESENTACIÓN

El presente documento constituye un instrumento práctico que describe de manera objetiva, precisa y comprensible las principales características que tipifican los cargos de confianza y cargos excluidos del Ministerio de Salud.

Este instrumento se presenta como una guía de consulta y apoyo técnico para las autoridades institucionales, aportando información útil y relevante sobre los cargos citados, con el propósito de facilitarles los procesos de captación de personal idóneo, distribución y organización del trabajo, asignación de tareas a los nuevos colaboradores, inducción al puesto, gestión del desempeño de los funcionarios, capacitación y determinación de otros requerimientos asociados a la gestión del talento humano en este tipo de cargos.

En relación a los cargos de confianza, el Estatuto de Servicio Civil en su artículo 3, inciso c) establece:

"Artículo 3.- No se considerarán incluidos en este Estatuto:
..
c) Los funcionarios y empleados que sirvan cargos de confianza personal del Presidente o de los Ministros. "

Complementariamente, el artículo 4 de dicho cuerpo normativo dispone:

"Artículo 4º—Se considerará que sirven cargos de confianza:
…
e) Los oficiales mayores de los ministerios y los chóferes de los ministros.
f) Los servidores directamente subordinados a los ministros y viceministros, hasta un número de diez (10). Tales servidores serán declarados de confianza, mediante resolución razonada de la Dirección General de Servicio Civil. No podrá afectarse a funcionarios incluidos actualmente dentro del Régimen de Servicio Civil. (Así reformado el inciso anterior por el artículo 1º de la Ley Nº 6440 de 16 de mayo de 1980).
g) Los cargos de directores y directores generales de los ministerios, así como los de las oficinas adscritas a ellos, las desconcentradas y descentralizadas dependientes de los ministros o viceministros. Queda entendido que estos funcionarios deberán cumplir con el requisito de idoneidad para el desempeño de un cargo, de carácter técnico.

Transitorio al inciso g): *Las personas citadas en el inciso anterior, que actualmente ocupen en propiedad tales cargos, conforme al artículo 20 del Estatuto de Servicio Civil seguirán en esa misma condición hasta el cese de la prestación de sus servicios. Cuando esto ocurra y el cargo quede vacante, la Dirección General de Servicio Civil elaborará la correspondiente*

resolución declarándolo de confianza. (Así adicionado el inciso anterior incluyendo su Transitorio, por la Ley Nº 7767 de 24 de abril de 1998). (NOTA: El artículo 7º de la Ley Nº 1918 de 5 de agosto de 1955, cambió la numeración de este artículo que originalmente era el 5).”

De forma adicional, el Reglamento de Puestos de Empleados de Confianza Subalternos del Sector Público[1], se refiere a los empleados de confianza subalternos del sector público como aquellos en los que existe una relación de confianza que obliga a otorgar una mayor libertad para el nombramiento y la eventual remoción del funcionario, en consecuencia no deben estar protegidos por el Régimen de Servicio Civil, dado que su estabilidad no está garantizada constitucionalmente, sino sujeta a las causales de ley o razones objetivas de necesidad.

Entre las particularidades que caracterizan a los empleados de confianza subalternos del sector público se encuentran las siguientes:

- ✧ Se encuentran excluidos del Régimen de Servicio Civil y de las limitaciones de la jornada de trabajo, de acuerdo con lo regulado por el artículo 143 del Código de Trabajo.
- ✧ La definición y valoración de todos los puestos de empleados de confianza subalternos es determinada por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.
- ✧ Se mantienen bajo disposición permanente de los máximos jerarcas de los ministerios y entidades públicas, como ministros, viceministros, presidentes ejecutivos, directores ejecutivos y gerentes.
- ✧ Son nombrados libremente, con entera discrecionalidad por parte del funcionario que hace la escogencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140, inciso 1) de la Constitución Política para los funcionarios del Poder Ejecutivo, así como de las entidades descentralizadas y de las empresas públicas, previos atributos personales y técnicos que puedan hacerlos idóneos para el ejercicio del puesto que desempeñan.
- ✧ Les corresponde disfrutar de un periodo de vacaciones de dos semanas tras completar cincuenta semanas de servicio continuo, conforme a lo dispuesto en el artículo 59 de la Constitución Política. Lo anterior se fundamenta en que no les resulta aplicable el sistema de vacaciones escalonadas previsto para los funcionarios regulares, al estar excluidos del régimen de Servicio Civil (Dictamen PGR-C-176-2025, del 11 de agosto de 2025, emitido por la Procuraduría General de la República).

[1] Decreto No.39059-H publicado en La Gaceta No.137 del 16/06/15

Aunado a lo anterior, el Ministerio de Salud cuenta con otro tipo de cargos que se encuentran excluidos del Régimen de Servicio Civil y son amparados en normativa específica, que son los siguientes:

- ✧ Director General de Salud
- ✧ Auditor General de Servicios de Salud
- ✧ Auditor Interno
- ✧ Subauditor Interno

El cargo de Director General de Salud fue declarado de confianza por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria mediante STAP-2042-09 del 30 de noviembre del 2009, el cual establece:

"Comunicar al Ministerio de Salud, que el puesto No.036026 con clasificación Director General de Salud, declarado de confianza por la Dirección General de Servicio Civil mediante Resolución DG-064-1999…

Además, tendrá derecho a disfrutar únicamente:

- *Aumentos anuales de conformidad con la Escala de Sueldos y Salarios de la Administración Pública.*
- *Carrera Profesional de conformidad con el Decreto Ejecutivo No.33048-H (publicado en La Gaceta No.81 del 27 de abril de 2006).*
- *Tendrá derecho a disfrutar el 65% por concepto de la prohibición de conformidad con lo señalado en la Ley No.8422, publicado en La Gaceta No.212 del 29 de octubre del 2004 y su Reglamento. La prohibición es excluyente de la Dedicación Exclusiva."*

Por otra parte, en lo que respecta al cargo del Auditor General de Servicios de Salud, la Ley No.8239, Ley de los derechos y deberes de las personas usuarios de los servicios de salud públicos y privados, en sus artículos 5 y 6 establece la creación de la Auditoría General de Servicios de Salud, como órgano de desconcentración máxima del Ministerio de Salud, la cual debe ser dirigida por el Ministro de Salud, quien podrá nombrar a un auditor general, que será el responsable por la gestión del órgano desconcentrado. La designación y el nombramiento del auditor general le corresponde al Ministerio de Salud, previa consulta al Consejo de la Auditoría General de los Servicios de Salud, creada en esta misma Ley. Su nombramiento será por cuatro años y será un funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva, por lo que no podrá desempeñar otro cargo público ni ejercer profesiones liberales.

La creación del cargo de Auditor General de Servicios de Salud fue autorizada mediante STAP-1195-2017 del 31 de julio del 2017, que dispuso:

"1. Comunicar al Ministerio de Salud, que se autoriza la creación de la plaza de Auditor General por cargos fijos…

2. Queda a entera responsabilidad de la administración activa del Ministerio de Salud, el reconocimiento de los incentivos salariales que correspondan, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable."

Además, el Estatuto de Servicio Civil en su artículo 5), se refiere a los puestos excluidos del Régimen, indicando:

"Artículo 5º—Quedan también exceptuados de este Estatuto, los siguientes funcionarios y empleados:
…
l) *Los auditores y subauditores internos de los ministerios y organismos adscritos."*

Las características los cargos de Auditor Interno y Subauditor Interno se encuentran contemplados en la Ley No.8292 Ley General de Control Interno y en su Reglamento, así como en los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público (Resolución No.R-CO-91-2006).

La Ley General de Control Interno, en su artículo 31 dispone:

"Artículo 31.-Nombramiento y conclusión de la relación de servicio. El jerarca nombrará por tiempo indefinido al auditor y al subauditor internos. Tales nombramientos se realizarán por concurso público promovido por cada ente y órgano de la Administración Pública; se asegurará la selección de los candidatos idóneos para ocupar los puestos; todo lo cual deberá constar en el expediente respectivo. El expediente y la terna seleccionada deberán ser comunicados, en forma previa a los nombramientos, a la Contraloría General de la República, la cual analizará el proceso y lo aprobará o lo vetará. En este último caso, girará las disposiciones al ente u órgano respectivo y señalará los elementos objetados para su corrección; la administración deberá repetir el proceso a partir de la etapa donde se inició la objeción respectiva.

Los nombramientos interinos serán autorizados, en forma previa y a solicitud de la administración, por parte de la Contraloría General de la República; en ningún caso podrán hacerse por más de doce meses.

Los nombramientos del auditor y el subauditor deberán ser comunicados por el jerarca respectivo a la Contraloría General de la República, a más tardar el primer día hábil del inicio de funciones en los respectivos cargos.

La conclusión de la relación de servicio, por justa causa, del auditor y el subauditor internos, deberá ser conforme al artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República."

Finalmente, es importante hacer referencia al máximo jerarca institucional: el Ministro de Salud, cuya naturaleza se fundamenta en las disposiciones de la Constitución Política, que en su artículo 130 establece:

"El Poder Ejecutivo lo ejercen, en nombre del pueblo, el Presidente de la República y los Ministros de Gobierno en calidad de obligados colaboradores."

De forma adicional, la Ley General de la Administración Pública detalla las atribuciones del Ministro, destacando en su artículo 27, inciso 1):

"1. Corresponderá a los Ministros conjuntamente con el Presidente de la República las atribuciones que les señala la Constitución y las leyes, y dirigir y coordinar la Administración, tanto central como, en su caso, descentralizada, del respectivo ramo."

En el caso del cargo de Viceministro, la Ley General de Administración Pública en su Capítulo II, también se refiere a las atribuciones asignadas a este cargo, además dispone:

"Artículo 47.-
1. *El Presidente de la República podrá nombrar Viceministros.*
2. *Los Viceministros deberán reunir los mismos requisitos que los Ministros y tendrán las atribuciones que señalen esta ley y el respectivo Ministro.*
3. *Los Viceministros sustituirán en sus ausencias temporales a los respectivos Ministros, cuando así lo disponga el Presidente de la República.*
4. *El Viceministro será el superior jerárquico inmediato de todo el personal del Ministerio, sin perjuicio de las potestades del Ministro al respecto."*

A manera de síntesis, se presenta la siguiente matriz que recopila el fundamento legal de los cargos de confianza y demás cargos excluidos presentes en el Ministerio de Salud, así como el salario base correspondiente:

CARGOS DE CONFIANZA/ EXCLUIDOS DEL RÉGIMEN	FUNDAMENTO LEGAL	SALARIO BASE 2026[2] *(En colones)*
Chofer	Artículo 4, inciso e) del Estatuto de Servicio Civil, reestructurado mediante Acuerdos No. 8938 y No.8944 del 03 y 17 de mayo del 2010 respectivamente, emitidos por la STAP.	382.450
Secretario	Artículo 4, inciso f) del Estatuto de Servicio Civil, reestructurados mediante Acuerdos No. 8938 y No.8944 del 03 y 17 de mayo del 2010 respectivamente, emitidos por la STAP.	411.000
Asistente Administrativo		431.050
Asistente Técnico		489.100
Asistente Profesional	Artículo 4, inciso f) del Estatuto de Servicio Civil, reestructurados mediante Acuerdos No. 8938 y No.8944 del 03 y 17 de mayo del 2010 respectivamente, emitidos por la STAP.	632.100
Asesor Profesional		731.400
Consultor Licenciado		797.000
Consultor Licenciado Experto[3]	Artículo 4, inciso f) del Estatuto de Servicio Civil, creado mediante STAP-0817-2010 del 05 de mayo del 2010.	1.203.700
Viceministro de Salud	Artículo 47 y 48 de la Ley General de Administración Pública Capítulo III de la Constitución Política de Costa Rica	2.567.000
Ministro de Salud	Capítulo III de la Constitución Política de Costa Rica Título II, Capítulo I de la Ley General de Administración Pública	2.680.600
Director General de Salud	Artículo 4, inciso g) del Estatuto de Servicio Civil, creado mediante STAP-2042-09 del 30 de noviembre del 2009.	1.719.800
Auditor General de Servicios de Salud	Artículo 4, inciso g) del Estatuto de Servicio Civil, creado mediante STAP-1195-2017 del 31 de julio del 2017. Decreto Ejecutivo No.41044-S Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría General de Servicios de Salud, publicada en La Gaceta No. 86 del 17/05/2018. Decreto Ejecutivo No. 44271-S, Reforma Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría General de Servicios de Salud, publicado en La Gaceta No.227, Alcance No.241 del 07/12/2023.	1.396.700

[2] Acuerdos de Revaloración Salarial N.°14818, N.°14820 y N.°14822 emitidos por la Autoridad Presupuestaria, en la Sesión Ordinaria N.° 05-2026, celebrada el 27 de mayo del 2026.

[3] Los Ministerios podrán contar hasta un máximo de 4 plazas con esta clasificación (Acuerdo No.11982, STAP).

Auditor Interno	Artículo 5, inciso l) del Estatuto de Servicio Civil Artículo 31 de la Ley General de Control Interno (Ley No.8292)	1.330.150
Subauditor Interno		1.199.650

En concordancia con lo expuesto, la Dirección de Desarrollo Humano presenta este documento, como una guía que pretende orientar técnicamente la potestad discrecional de la Administración en la escogencia de servidores públicos para nombramiento en cargos de confianza, garantizando que éstos reúnan las características y condiciones que los faculten para desempeñarse óptimamente en sus cargos. De esta manera, el presente instrumento resulta complementario a las disposiciones que emite la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria en materia de valoración salarial de dichos cargos.

Consecuentemente, este Manual proporciona un detalle de la naturaleza de los cargos y sus actividades principales, perfilando de esta manera al candidato ideal para desarrollarlo, mediante la consideración de aspectos objetivos como los requerimientos establecidos por la legislación y las competencias necesarias para un buen ejercicio laboral.

Bajo esta premisa y para una mejor comprensión del lector, el contenido del presente documento se ha estructurado de la siguiente manera:

- Terminología utilizada: presentación en orden alfabético de los términos técnicos y legales más importantes incorporados en el documento, así como de su significado.
- Especificación de los cargos:

a) Cargos de confianza

b) Cargos excluidos

- Bibliografía.

TERMINOLOGIA UTILIZADA

Actividades: *El concepto de actividades se refiere a las acciones requeridas para generar un resultado específico que tienen lugar dentro de los procesos y están compuestas por un determinado número de tareas. / En la aplicación del sistema clasificado de puestos del Régimen de Servicio Civil, este término se ha considerado sinónimo de tareas y funciones.*

Actor Social. *Todo individuo, colectividad u organización cuyo accionar tiene un efecto significativo sobre el proceso de producción de la salud, sea este positivo o negativo, incluida la toma de decisiones relacionada con la formulación de las políticas públicas.*

Administración. *Proceso responsable de la determinación de los fines que una organización y sus elementos deben esforzarse en conseguir.*

Análisis*: Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos*

Áreas de conocimiento relacionadas: *Formación académica del programa de educación superior sugerida como deseable para el desempeño en el cargo.*

Autoridad asesora*: Derecho que se tiene concedido a unidades técnicas y administrativas para proponer soluciones y efectuar asesorías a los diferentes niveles de la organización, a partir de los conocimientos de especialidad y como apoyo a la autoridad jerárquica y, por ello, no implica atribución de mando.*

Autoridad formal, jerárquica o de línea*: se refiere a la autoridad conferida a algunos funcionarios de la institución, en función de las responsabilidades inherentes al cargo que ocupan. Conlleva la función de emitir órdenes, hacerse obedecer y la potestad* de sanción. Es el derecho que tiene una persona, por su nivel jerárquico, a exigir de otra el cumplimiento responsable de los deberes que le ha asignado, en condición de subordinado suyo.

Cargo: Denominación interna con que se conocen los puestos en una institución. Nombre con el que se conoce dentro de la organización a un determinado conjunto de actividades que un servidor desarrolla en una posición definida dentro de la estructura organizacional y ocupacional. El cargo representa el conjunto de deberes y responsabilidades que lo separan y lo distinguen de los demás.

Competencia. Conjunto de habilidades, actitudes y características de personalidad necesarias para el desempeño óptimo en un cargo. Las habilidades son la manera particular como se usa el conocimiento y la experiencia para desarrollar una determinada tarea. Los rasgos son las características que influyen en algunos comportamientos, en la forma como realizamos una actividad o tarea y nuestra predisposición a la misma.

Conocimiento. Entendimiento o información específicos de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiera para el desempeño eficiente de un puesto y para tomar decisiones en asuntos relacionados con la materia.

Controlar: Ejercer control. Restringir o regular; mantener dentro de ciertos límites. Ejercer dirección, orientación o restricción del poder sobre las cosas o personas.

Coordinación: Se refiere a la forma armoniosa de llevar las acciones con las circunstancias. / Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles. / Disposición de los esfuerzos del grupo en forma continua y ordenada, de manera que se obtenga la unificación de la acción en la persecución de una meta.

Dirección: Etapa del proceso administrativo en que se lleva a cabo la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional. /Guía, instrucción, mando. Acto o arte de conducir, administrar u orientar el trabajo de los demás. / Arte de control y orientación del esfuerzo humano para alcanzar los objetivos organizacionales de acuerdo con políticas establecidas de antemano. /Proceso y órgano que dirige y guía las operaciones de una organización o dependencia de ésta en la realización de los fines establecidos.

Dirección Política de la Salud. Función rectora que realiza el Ministro de Salud y sus representantes (Ministro, Viceministro de Salud, Director General, Directores de Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud y Directores de Direcciones de Áreas Rectoras de Salud) que consiste en definir las prioridades de intervención sobre la situación de salud y sus determinantes de la salud y, cuando sea necesario para causar el impacto requerido; concertar directamente con los actores sociales del Sistema de Producción Social de la Salud, las acciones estratégicas necesarias, incluidas las relacionadas con la consecución de recursos, para proteger y mejorar el estado de salud de la población.

Efectividad: Logro de los objetivos al menor costo y con el menor número de consecuencias imprevistas. Se relaciona con el impacto de las acciones de la organización.

Eficacia: Logro de los objetivos o metas prestablecidas.

Eficiencia: Logro de los objetivos previamente establecidos, utilizando un mínimo de recursos. El concepto de eficiencia describe la relación entre dos magnitudes físicas: la producción física de un servicio, y los insumos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de producto.

Ejecución: Parte del proceso administrativo dirigido a la realización de acciones tendientes cumplir con los planes de la organización, objetivos y metas organizacionales.

Equipo de trabajo: grupo de servidores, empleados o trabajadores unidos por lograr un propósito común. Se caracteriza por la interacción, cooperación, reciprocidad, compartir bienes, recursos, conocimiento y trabajo que realiza cada uno de sus miembros.

Empleados de confianza subalternos del sector público: servidores en los que existe una relación de confianza que obliga a otorgar una mayor libertad para su nombramiento y eventual remoción, en consecuencia, no se encuentran protegidos por el Régimen de Servicio Civil, dado que su estabilidad no está garantizada constitucionalmente, sino sujeta a las causales de ley o razones objetivas de necesidad.

Especialidad: Campo de actividad que identifica un grupo ocupacional o disciplina de una ciencia, arte o rama, aplicable a un grupo de puestos cuyas actividades coinciden en todo o en parte con éste y que, para su desempeño, se requiere poseer conocimientos y habilidades teóricos o prácticos sobre dicho campo.

Estructura ocupacional: Jerarquización de los puestos que posee una organización o unidad de ésta, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidad, requisitos, y condiciones organizacionales entre otros factores.

Estructura organizativa: Disposición y ordenamiento interrelacionado y relativamente estable de las unidades que integran una organización. / Elemento integrador de las actividades que se desarrollan en una organización; es un modelo de coordinación e integración entre los miembros de ésta. Implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de funcionar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

Experiencia: Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo. / Conocimiento o habilidad que se adquiere con la práctica en el desempeño de un cargo. Por tanto, también se refiere al grado suficiente, de ese conocimiento o habilidad, para desempeñar satisfactoriamente las actividades de un puesto. En el actual sistema clasificado de puestos, este concepto alude al tiempo necesario para adquirir familiaridad con los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad, de manera que el trabajador pueda ejecutar, eficaz y eficientemente, las labores encomendadas sin la instrucción constante de superiores, colegas o compañeros.

Experiencia en labores relacionadas con el puesto: Experiencia obtenida en la ejecución de tareas afines o relacionadas con las que caracterizan al cargo de referencia.

Experiencia en labores profesionales: Experiencia obtenida cuando se han cumplido dos condiciones simultáneas: 1. Que haya sido obtenida a partir del momento en que el servidor obtuvo el grado de Bachillerato Universitario como mínimo y 2. Haya sido obtenida en la ejecución de tareas a nivel profesional.

Experiencia en supervisión de personal profesional: Aquella experiencia obtenida en el desempeño de cargos con función directiva o de coordinación formalmente asignada, sobre puestos de nivel profesional o superior.

Funciones: Conjunto de tareas o atribuciones que se han ejercido de manera sistemática y reiterada por una persona o unidad.

Gestión: Acción y efecto de administrar.

Jefatura: Cargo o función de jefe. /Parte de la estructura de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos organizacionales y sujetos. / Responsabilidad directa y permanente de una persona por dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas necesarias para alcanzar los objetivos de la unidad bajo su dirección.

Jefatura formal: Aquella que se encuentra identificada y definida dentro del organismo y respaldada por leyes, reglamentos o resoluciones que determinen claramente el ámbito de acción y otorguen la autoridad correspondiente para su ejercicio.

Jefe: Superior, director, cabeza de organización, institución o agrupación. Quien desempeña una jefatura formal; ejerce el mando supremo o posee las principales atribuciones en una organización o unidad de ésta.

Manual: Instrumento administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre una materia específica. Puede contener políticas, objetivos, instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución de un trabajo determinado.

Metodología: Conjunto de procedimientos que definen la forma de ejecutar una determinada actividad.

Ministro: Ministro o Ministra Rector del Sector: corresponde a los Ministros o Ministras Rectores Sectoriales establecidos en el artículo 5º del Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo (Decreto Ejecutivo Nº 38536-MP-PLAN de 25 de julio de 2014).

Misión: Es la razón de ser de la unidad. Es un acto deliberado (considerado o discutido) que imprime dirección a los esfuerzos de la organización, es una responsabilidad de la más alta dirección de la institución.

Naturaleza del cargo. Breve definición de la naturaleza y esencia del cargo.

Objetivo: Son los propósitos que se persiguen y se establecen en función de los recursos a los cuales la organización puede tener acceso. En ese sentido, los objetivos marcan la dirección a seguir. Cuando se define en términos cuantitativos concuerda con el concepto de meta.

Organización: Etapa del proceso administrativo en la que se dispone y destina el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización en una forma tal que se puedan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente.

Planificación Estratégica: La planificación estratégica es el proceso por el cual los dirigentes ordenan sus objetivos y sus acciones en el tiempo. Es un proceso de comunicación y de determinación de decisiones en el cual intervienen todos los niveles estratégicos de la institución

Procedimiento: Conjunto de tareas o actividades estructuradas que fijan el orden cronológico y la forma específica de ejecutar un trabajo o desarrollar un proceso. Consiste en un ciclo de operaciones que afectan generalmente a diversos empleados que trabajan en sectores distintos, y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un servicio determinado. Forma específica para llevar a cabo o desarrollar una actividad o proceso.

Proceso: Conjunto de procedimientos interrelacionados, interdependientes y cronológicamente dispuestos que buscan la obtención de un objetivo, los cuales a su vez se conforman por un grupo de tareas.

Productos: Constituye el primer nivel de resultados dentro del ciclo de maduración del programa o proyecto que brinda la institución a sus ciudadanos.

Programa: Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

Programación: Técnica que consiste en formular detalles dentro de un plan, y la selección de fines y medios para alcanzarlos.

Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Proyecto: Conjunto de actividades interrelacionadas para ser llevadas a cabo bajo una gerencia unificada, a fin de lograr un objetivo específico de relevancia, en un plazo previamente establecido y mediante la utilización de recursos predeterminado

Rectoría de la producción social de la salud o rectoría de la salud. Función mediante la cual el Ministerio de Salud lidera, promueve y articula, de manera efectiva, los esfuerzos de los actores sociales y ejerce sus potestades de autoridad sanitaria, para proteger y mejorar la salud de la población

Salud: Estado de bienestar físico, mental y social y no únicamente la ausencia de enfermedad.

Sector Salud. Conjunto de instituciones públicas, centralizadas y descentralizadas, que tienen una competencia explícita y legal dirigida a proveer servicios de salud a la población.

Servicios de Salud. Conjunto de servicios que se provee a las personas, ya sea en forma individual o colectiva, incluidos los relacionados con el hábitat en que se desenvuelven, que tienen como fin proteger y mejorar, con equidad, su estado de salud. Se refiere a los servicios de atención a las personas intramuros (puesto de salud, sede de EBAIS, consultorio, clínica, hospital, farmacias, laboratorios, entre otros) y extramuros (escenarios: domiciliar, escolar, laboral y comunal), así como al suministro de agua segura para uso humano, la disposición sanitaria de aguas residuales, la disposición sanitaria de residuos sólidos, la disposición sanitaria de aguas pluviales y el control de la fauna nociva para las personas.

Supervisión: Fase de la dirección que pretende una inspección directa inmediata, de las tareas asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

Talento Humano: Se refiere al recurso humano incluyendo sus conocimientos, aportes intelectuales y de talento en la consecución de metas dentro de la organización.

Tareas: Según el modelo por procesos, tareas son aquellas acciones que un trabajador debe ejecutar para cumplir una actividad determinada; así, el diseño de clase contiene la descripción de las actividades; sin embargo, en la práctica y obviando los fundamentos teóricos, el término tareas se considera sinónimo de actividades y funciones.

Unidad organizativa. Elemento organizativo básico de las estructuras orgánicas, a la que se le confieren competencias propias, atribuciones y responsabilidades específicas.

Usuarios: Es aquella persona física o jurídica que demanda de forma permanente o en un momento determinado un producto-servicio de la organización.

Visión: Es un replanteamiento técnico de la institución, con un resultado de una comprensión profunda de lo que debe ser la institución (la visibilidad a futuro).

CARGOS DE CONFIANZA

CHOFER

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades que implican la conducción de vehículos de uso discrecional y semidiscrecional de los Despachos de Ministro y Viceministros del Ministerio de Salud, para el transporte por vía terrestre de personas, materiales, documentos y cargas, de conformidad con la normativa que rige dicha actividad, velando por la atención de las necesidades de los usuarios, bajo una actitud de servicio, consideración y respeto.

Principales actividades

- Transportar, mediante el uso de vehículos automotores, personas, materiales, documentos, equipos y cargas de variada naturaleza a diferentes lugares del país principalmente, con el fin de atender necesidades de transporte, procurando un trato cordial y de respeto con el usuario.
- Conducir, de acuerdo con las leyes de tránsito y roles establecidos, vehículos del Ministerio de Salud, en las diferentes regiones del país e incluso fuera de éste, aplicando habilidades físicas y mentales, tales como: destrezas manuales, agudeza visual, auditiva y olfativa, capacidad de percepción, atención, comprensión, aprendizaje y concentración; lo anterior con el fin de efectuar un manejo defensivo y extremar las precauciones para disminuir el riesgo de sufrir accidentes de tránsito ante condiciones adversas (circunstancias atmosféricas desfavorables, carencia de señalización e iluminación de la vía, mal estado del vehículo, caminos deteriorados o con superficies irregulares –pendientes, curvas, desvíos, angosturas, puentes, inundaciones, deslizamientos, entre otros–, conducción temeraria de terceros, entre otros), problemas en la condiciones física, mental y/o emocional del conductor, etc.).
- Mantener disponibilidad en sus horarios a fin de adaptarse a las agendas de sus jefaturas y atender imprevistos fuera del horario ordinario.
- Mantenerse informado y actualizado sobre la agenda de salidas del vehículo, a fin de definir las rutas de mayor conveniencia, considerando los factores que puedan afectar los desplazamientos, tales como: distancia, acceso, estado de las vías, entre otros.
- Realizar actividades relativas a la limpieza, mantenimiento básico y revisión del estado general del vehículo, en forma continua, tales como revisión de: carga de la batería, depósito de combustible, niveles de agua, lubricantes, líquido de frenos y presión de las llantas (incluyendo repuestos), sistema eléctrico, limpiadores, cambio de luces, luces direccionales, freno y luz de freno; control de cambios de aceite, labores de lavado, encerado y limpieza interna del vehículo, entre otros.
- Llevar controles sobre el recorrido y utilización del vehículo a cargo, distancia recorrida, gasolina utilizada, carga de la batería (en el caso de vehículos híbridos) y presupuesto asignado en la tarjeta para pago de combustible.
- Efectuar cambios de llantas y reparaciones menores al vehículo, en casos de varamientos en vías públicas y reportar las fallas mecánicas de mayor cuidado, para que sean atendidas según se requiera.
- Colaborar en el transporte de documentos y papelería de importancia para la Institución.
- Colaborar en situaciones que se requieran cargar y descargar materiales, documentos, mercancías y equipos que transporta, con el propósito de garantizar un eficaz y eficiente apoyo logístico a las unidades sustantivas y administrativas del Ministerio de Salud.
- Controlar y verificar que los artículos que transporta, lleguen a su destino en buen estado y de acuerdo con las órdenes indicadas.

- Realizar informes de operación y mantenimiento de los vehículos.
- Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Realizar las labores administrativas que se derivan se su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, realizar reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.
- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Mantener discreción por la información sensible o confidencial que sea de su conocimiento, actuando con prudencia, moderación y sensatez, a fin de evitar inconvenientes o perjuicios sobre las actividades y objetivos ministeriales.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo, que sea asignada por el superior respectivo.

Competencias blandas

Habilidades

- Capacidad de respuesta.
- Comunicación asertiva.
- Manejo del protocolo institucional.
- Proyección de imagen.

Características de personalidad

- Actitud de servicio.
- Adaptabilidad.
- Atención.
- Autocontrol
- Colaboración
- Comprensión.
- Concentración mental.
- Diligencia.
- Discreción.
- Disciplina.
- Integridad.
- Lealtad con la institución.
- Observación.
- Percepción.
- Proactividad.
- Receptividad.
- Relaciones interpersonales.
- Responsabilidad.
- Tolerancia.

Conocimientos específicos relacionados

- Conducción defensiva.
- Disposiciones sobre seguridad para vehículos discrecionales.
- Elementos de seguridad para vehículos que se someten a condiciones adversas.
- Etiqueta y protocolo.
- Funcionamiento y conducción de vehículos híbridos.
- Mecánica automotriz básica.
- Paquetes informáticos.
- Servicio al cliente.

Requisitos establecidos por ley

- Poseer licencia de conducir otorgada por el Estado, vigente y correspondiente al tipo y clase de vehículo que opera, conforme a lo dispuesto en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial (Ley N.º 9078).

SECRETARIO

Resumen del cargo

Ejecución y coordinación de labores secretariales para brindar asistencia al Ministro de Salud, en el control y ejecución trámites administrativos, así como en la gestión documental que se genere en su Despacho.

Principales actividades

- Coordinar las labores del personal de oficina y de apoyo administrativo de menor nivel, destacados en los Despachos de Ministro y/o Viceministros.
- Apoyar al Ministro de Salud en el control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de agilizar trámites, facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
- Recibir y brindar la atención a los usuarios internos y externos que se reúnen con sus superiores.
- Preparar y llevar el control de agendas de reuniones, citas, compromisos y otras actividades nacionales e internacionales del Ministro de Salud, manteniéndolo informado al respecto.
- Gestionar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de sus superiores: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, llevar el control de la ejecución de los acuerdos y presentar informes periódicos sobre el resultado de éstos, actualizar los libros de actas, entre otras.
- Brindar el apoyo logístico y administrativo para la coordinación de la agenda internacional de viajes oficiales del Ministro, Viceministros u otras autoridades institucionales.
- Coordinar, organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad del Despacho de Ministro; redactar, preparar y elaborar documentos; gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina; registrar y archivar la correspondencia y demás documentos.
- Colaborar en la redacción, transcripción y trámite de diversos documentos, tales como actas, decretos, resoluciones, presupuestos, notificaciones, cuadros numéricos, oficios, circulares, boletines, memorandos, entre otros.
- Coordinar la recepción, revisión, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia y demás documentación que se emite y recibe diariamente en el Despacho del Ministro.
- Resolver y orientar consultas y proporcionar información de forma personal, telefónica o por medios electrónicos, relacionadas con las actividades de su cargo y con las labores propias del Despacho.
- Organizar, controlar, resguardar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales, bases de datos y demás documentos de la oficina, con el objetivo de facilitar la identificación, localización y custodia de la información, así como garantizar el control y la calidad de los datos.
- Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas y otros documentos, con base en los procedimientos establecidos.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo, que sea asignada por el superior respectivo.

Competencias blandas

Habilidades

- Administración del tiempo.
- Alfabetización digital.
- Capacidad de respuesta.
- Comunicación asertiva.
- Comunicación escrita.
- Redacción y ortografía.
- Liderazgo.
- Manejo de ofimática.
- Manejo del protocolo institucional.
- Negociación.
- Organización del trabajo.
- Planificación.
- Proyección de imagen.
- Solución de problemas

Características de personalidad

- Actitud de servicio.
- Adaptabilidad
- Capacidad de respuesta.
- Colaboración.
- Comunicación asertiva.
- Diligencia.
- Discreción.
- Integridad.
- Lealtad con la institución.
- Proactividad.
- Receptividad.
- Relaciones interpersonales.
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Trabajo en equipo.
- Visión prospectiva.

Conocimientos específicos relacionados

- Alfabetización digital.
- Contexto institucional y su entorno.
- Etiqueta y protocolo.
- Inglés.
- Legislación vigente en su ámbito de acción.
- Manejo básico de Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO).
- Servicio al cliente.
- Técnicas de gestión documental y archivo.

Disciplinas afines recomendadas

- Secretariado en sus diferentes énfasis

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Naturaleza del cargo

Ejecución de labores asistenciales de carácter técnico para la gestión de trámites administrativos, la atención de consultas diversas y la realización de estudios, investigaciones y proyectos, como apoyo a equipos profesionales así como a funcionarios de mayor nivel, en actividades propias del Despacho del Ministro y Viceministros.

Principales actividades

- Colaborar en la ejecución de investigaciones, proyectos y estudios, con el propósito de atender oportuna y efectivamente los requerimientos institucionales.
- Realizar labores de asistencia técnica relacionadas con los procesos administrativos del Despacho Ministerial, para la atención de solicitudes y trámites demandados por los jerarcas así como para satisfacción del requerimiento de los usuarios.
- Confeccionar y tramitar, siguiendo normativa y procedimientos establecidos diversos tipos de acciones técnico-administrativas de registro, trámite y control, tales como: confección y actualización de bases de datos, confección de boletas, formularios, solicitudes, reportes, entre otros documentos; con el fin de apoyar el cumplimiento de las metas y objetivos ministeriales.
- Apoyar la recopilación y sistematización de datos como insumo para estudios, investigaciones o proyectos que se desarrollen en los Despachos.
- Realizar actividades administrativas relacionadas con la preparación, revisión y gestión de material diverso requerido en el Despacho del Ministro y Viceministros, para su tramitación y toma de decisiones.
- Preparar y tramitar oficios, circulares, informes, cuadros numéricos, entre otros, que surjan como consecuencia del trabajo llevado a campo y proponer las recomendaciones pertinentes, a fin de darles el trámite correspondiente en forma ágil y oportuna.
- Resolver consultas y brindar información de forma personal, telefónica o por medios electrónicos, en relación con las actividades de su cargo y con las labores propias de los Despachos, con el propósito de orientar y asesorar a los usuarios en materia de su ámbito de competencia.
- Llevar el control y registro de los decretos, acuerdos y resoluciones que se presentan al Despacho del Ministro para su aprobación, así como de aquellos que permanecen para firma en Casa Presidencial.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando porque se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos institucionales.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otros.
- Proponer mejoras a los métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad de los servicios que se brindan en los Despachos.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

Competencias blandas

Habilidades

- Capacidad de respuesta

- Competencia técnica.
- Comunicación asertiva.
- Comunicación escrita.
- Manejo del protocolo institucional.
- Manejo de ofimática.
- Negociación.
- Organización del trabajo.
- Proyección de imagen.

Características de personalidad

- Actitud de servicio.
- Adaptabilidad.
- Colaboración.
- Comunicación asertiva.
- Diligencia.
- Discreción.
- Integridad.
- Lealtad con la institución.
- Receptividad.
- Relaciones interpersonales.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Visión prospectiva.

Conocimientos específicos relacionados

- Alfabetización digital.
- Contexto institucional y su entorno.
- Etiqueta y protocolo.
- Gestión de la calidad.
- Inglés.
- Legislación relativa a administración pública.
- Normativa y disposiciones institucionales.
- Servicio al cliente.

Disciplinas afines recomendadas

- Administración en sus diferentes énfasis

ASISTENTE TÉCNICO

Naturaleza del cargo

Ejecución y coordinación de labores asistenciales de carácter técnico para la gestión de trámites administrativos, la atención de consultas diversas y la realización de estudios, investigaciones y proyectos, como apoyo a equipos profesionales así como a funcionarios de mayor nivel, en actividades complejas propias de los Despachos del Ministro de Salud y Viceministros.

Principales actividades

- Participar en la ejecución de investigaciones, proyectos y estudios de rigurosidad metodológica, con el fin de aportar insumos desde su ámbito de especialidad.
- Realizar actividades técnicas diversas relacionadas con los procesos administrativos del Despacho Ministerial, para la atención de solicitudes y trámites demandados por los jerarcas así como para satisfacción de los requerimientos de los usuarios.
- Confeccionar y tramitar, siguiendo normativa y procedimientos establecidos diversos tipos de acciones técnico-administrativas de registro, trámite y control, tales como: confección y actualización de bases de datos, confección de boletas, formularios, solicitudes, reportes, entre otros documentos; con el fin de apoyar el cumplimiento de las metas y objetivos ministeriales.
- Participar en la recopilación y sistematización de datos como insumo para estudios, investigaciones o proyectos que se desarrollen en los Despachos.
- Realizar y coordinar actividades administrativas relacionadas con la preparación, revisión y gestión de material diverso requerido en el Despacho del Ministro y Viceministros, para su tramitación y toma de decisiones.
- Preparar y tramitar oficios, circulares, informes, cuadros numéricos, entre otros, que surjan como consecuencia del trabajo llevado a campo y proponer las recomendaciones pertinentes.
- Coordinar equipos de trabajo conformado por personal de apoyo administrativo de igual o menor nivel, destacados en los Despachos de Ministro y/o viceministros, velando porque las labores asignadas cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requerido.
- Resolver consultas y brindar información de forma personal, telefónica o por medios electrónicos, en relación con las actividades de su cargo y con las labores propias de los Despachos.
- Garantizar el control y registro de los decretos, acuerdos y resoluciones que se presentan al Despacho del Ministro para su aprobación, así como de aquellos que permanecen para firma en Casa Presidencial.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando porque se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos institucionales.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otros.
- Proponer mejoras a los métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad de los servicios que se brindan en los Despachos.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

Competencias blandas

Habilidades

- Capacidad de respuesta
- Competencia técnica.
- Comunicación asertiva.
- Comunicación escrita.
- Manejo del protocolo institucional.
- Manejo de ofimática.
- Negociación.
- Organización del trabajo.
- Proyección de imagen.

Características de personalidad

- Actitud de servicio.
- Adaptabilidad.
- Colaboración.
- Comunicación asertiva.
- Diligencia.
- Discreción.
- Integridad.
- Lealtad con la institución.
- Receptividad.
- Relaciones interpersonales.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Visión prospectiva.

Conocimientos específicos relacionados

- Alfabetización digital.
- Contexto institucional y su entorno.
- Etiqueta y protocolo.
- Gestión de la calidad.
- Inglés.
- Legislación relativa a administración pública.
- Normativa y disposiciones institucionales.
- Salud Pública.
- Servicio al cliente.

Disciplinas afines recomendadas

- Administración en sus diferentes énfasis

ASISTENTE PROFESIONAL

Naturaleza del cargo

Ejecución de labores profesionales de asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades de colaboración y asesoría a los máximos jerarcas del Ministerio de Salud, para la atención preventiva y correctiva de asuntos estratégicos de acuerdo con las políticas de gobierno y su aplicabilidad en la realidad institucional, proceso que involucra participar en proyectos, efectuar investigación, análisis y recomendación de las alternativas de acción y solución de situaciones, para una adecuada toma de decisiones.

Principales actividades

- Asistir a personal de mayor nivel, en la definición, análisis, seguimiento y evaluación de políticas y estrategias de la institución para el desarrollo del Plan Operativo Anual, de conformidad con los lineamientos gubernamentales para la cartera.
- Participar en el diseño, ejecución e implementación de estudios, proyectos, análisis, asesorías, capacitación y otras actividades, tendientes a proveer los insumos requeridos por las autoridades institucionales para el cumplimiento efectivo de los objetivos propuestos.
- Participar en la atención y resolución de las peticiones y planteamientos que se presentan ante los Despachos, coadyuvando en la satisfacción de los requerimientos de los usuarios.
- Brindar asistencia en el diseño y ejecución de investigaciones de carácter estratégico, propios de su área de especialidad, relacionadas con el mejoramiento en la calidad de los servicios y proyección institucional, establecimiento de políticas generales de desarrollo, convenios internacionales, entre otras.
- Analizar los procedimientos y metodologías de trabajo, a fin de proponer ajustes que contribuyan a optimizar la calidad y oportunidad de los servicios, actividades y resultados que se generan en los Despachos.
- Asesorar y asistir a los jerarcas institucionales en la atención, prevención y solución de conflictos e irregularidades de carácter institucional.
- Colaborar en el seguimiento a la ejecución de los planes y programas de prioridad institucional, manteniendo informado al Ministro de Salud y emitiendo recomendaciones de medidas y procedimientos supletorios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Asistir y apoyar a las jefaturas institucionales en el cumplimiento de las políticas y estrategias dictadas por las autoridades ministeriales.
- Colaborar en el diseño e implementación de controles de aplicación del marco normativo, a partir de la utilización de diferentes instrumentos de evaluación que permitan monitorear el cumplimiento de la normativa así como de las disposiciones internas y externas vigentes.
- Redactar y firmar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, oficios, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes.
- Integrar comisiones y participar en reuniones y eventos, por indicación de su jefatura, con la finalidad de integrar esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de los objetivos institucionales.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo, asistiendo y brindando apoyo, para cumplir con los objetivos propuestos.

Requisitos establecidos por ley

- Bachiller universitario en una carrera atinente con la especialidad del puesto.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Competencias blandas

Habilidades

- Administración del tiempo.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de respuesta.
- Comunicación escrita.
- Competencia técnica.

Características de personalidad

- Actitud de servicio.
- Comunicación asertiva.
- Creatividad.
- Discreción.
- Integridad.
- Lealtad con la institución.
- Liderazgo.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Visión prospectiva.

Conocimientos específicos relacionados

- Alfabetización digital.
- Contexto institucional y su entorno.
- Etiqueta y protocolo.
- Gestión de la calidad.
- Inglés.
- Legislación relativa a administración pública.
- Legislación sanitaria.
- Normativa y disposiciones institucionales.
- Salud Pública
- Servicio al cliente.

Disciplinas afines recomendadas

- Administración en sus diferentes énfasis
- Enfermería
- Medicina Humana
- Planificación

- Promoción de la Salud
- Relaciones internacionales

ASESOR PROFESIONAL

Naturaleza del cargo

Ejecución de labores profesionales de colaboración, asesoría y orientación a los máximos jerarcas del Ministerio de Salud, para la atención preventiva y correctiva de asuntos estratégicos ministeriales, de acuerdo con las políticas de gobierno y su aplicabilidad en la realidad institucional, proceso que involucra el diseño, ejecución y evaluación de planes; la realización de investigaciones, estudios y proyectos; la emisión de criterio, asesoría y acompañamiento técnico; la propuesta e implementación de alternativas de acción y solución; actividades que requieren experiencia profesional en su campo de actividad a fin de orientar la toma de decisiones de sus superiores.

Principales actividades

- Asesorar a sus superiores en la definición, análisis, seguimiento y evaluación de políticas y estrategias de la institución para el desarrollo del Plan Operativo Anual, de conformidad con los lineamientos gubernamentales para la cartera.
- Diseñar, ejecutar, implementar y evaluar estudios, planes, proyectos, asesorías, capacitación y otras actividades, tendientes a proveer los insumos requeridos por las autoridades institucionales para el cumplimiento efectivo de los objetivos propuestos.
- Analizar las peticiones y planteamientos que presentan los usuarios ante los Despachos, a fin de generar e implementar propuestas de atención y resolución.
- Ejecutar de investigaciones de carácter estratégico, propios de su área de especialidad, relacionadas con el mejoramiento en la calidad de los servicios y proyección institucional, establecimiento de políticas generales de desarrollo, convenios internacionales, entre otras.
- Asesorar y asistir a los jerarcas institucionales en la atención, prevención y solución de conflictos e irregularidades de carácter institucional.
- Asesorar y apoyar las gestiones de los jerarcas en los establecimientos de convenios interinstitucionales e internacionales, relacionados con la proyección estratégica de la institución.
- Brindar seguimiento en la ejecución de los planes y programas de prioridad institucional, manteniendo informado al Ministro de Salud y emitiendo criterio técnico y recomendaciones de medidas y procedimientos supletorios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Asesorar a las jefaturas institucionales en el cumplimiento de las políticas y estrategias dictadas por las autoridades institucionales.
- Diseñar e implementar controles de aplicación del marco normativo, a partir de la aplicación de modelos, sistemas e instrumentos de evaluación que permitan monitorear el cumplimiento de la normativa así como de las disposiciones internas y externas vigentes.
- Proponer e implementar procedimientos y metodologías de trabajo que permitan optimizar la calidad y oportunidad de los servicios, actividades y resultados que se generan en los Despachos.
- Integrar comisiones varias y participar en reuniones y eventos, por indicación de su jefatura, con la finalidad de emitir criterio técnico, integrar esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de los objetivos institucionales.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo para cumplir con los objetivos propuestos.

Requisitos establecidos por ley

- Bachiller universitario en una carrera atinente con la especialidad del puesto.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Competencias blandas

Habilidades

- Administración del tiempo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de respuesta
- Competencia técnica
- Comunicación escrita

Características de personalidad

- Actitud de servicio.
- Comunicación asertiva.
- Creatividad.
- Discreción.
- Integridad.
- Lealtad con la institución.
- Liderazgo.
- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Visión prospectiva.

Conocimientos específicos relacionados

- Alfabetización digital.
- Contexto institucional y su entorno.
- Etiqueta y protocolo.
- Gestión de la calidad.
- Inglés.
- Legislación relativa a administración pública.
- Legislación sanitaria.
- Normativa y disposiciones institucionales.
- Salud Pública
- Servicio al cliente.

Disciplinas afines recomendadas

- Administración en sus diferentes énfasis
- Enfermería
- Medicina Humana
- Planificación

- Promoción de la Salud
- Relaciones internacionales

CONSULTOR LICENCIADO

Naturaleza del cargo

Ejecución de labores profesionales de asesoría y orientación a los máximos jerarcas del Ministerio de Salud, para la atención preventiva y correctiva de asuntos estratégicos ministeriales, de acuerdo con las políticas de gobierno y su aplicabilidad en la realidad institucional, proceso que involucra la coordinación, seguimiento y evaluación de proyectos, programas y/o procesos permanentes de impacto y necesidad institucional;; la supervisión técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes; coordinación, supervisión técnica y ejecución de investigaciones, estudios y proyectos de trascendencia y exigencia científica; la emisión de criterio, recomendaciones y asesoría técnica para la toma de decisiones trascendentales por parte de sus superiores.

Principales actividades

- Coadyuvar al Ministro y Viceministros de Salud, en la formulación, análisis y ejecución de políticas, normas y estrategias de la institución para el desarrollo del Plan Operativo Anual, de conformidad con los lineamientos gubernamentales para la cartera.
- Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar técnicamente estudios, planes, proyectos, asesorías, capacitación y otras actividades, tendientes a proveer los insumos requeridos por las autoridades institucionales para el cumplimiento efectivo de los objetivos propuestos.
- Coordinar el análisis, atención y resolución de las solicitudes y planteamientos que presentan los usuarios ante los Despachos, a fin de garantizar la satisfacción oportuna y efectiva de sus requerimientos.
- Coordinar, ejecutar y supervisar técnicamente investigaciones de carácter estratégico, propios de su área de especialidad, relacionadas con diagnósticos para la toma de decisiones, propuestas para el mejoramiento en la calidad de los servicios y proyección institucional, establecimiento de políticas generales de desarrollo, convenios internacionales, entre otras.
- Asesorar y coadyuvar a los jerarcas institucionales en la atención, prevención y solución de conflictos e irregularidades de carácter institucional.
- Asesorar y contribuir en las gestiones de los jerarcas en los establecimientos de convenios interinstitucionales e internacionales, relacionados con la proyección estratégica de la institución.
- Atender y resolver consultas del cuerpo diplomático acreditado en el país y de organismos internacionales, en audiencias privadas conjuntamente con el Ministro, refiriendo discrecionalmente con otros funcionarios del Ministerio de Salud, según sea la materia a tratar.
- Brindar seguimiento en la ejecución de los planes y programas de prioridad institucional, manteniendo informado al Ministro de Salud y emitiendo criterio técnico y recomendaciones de medidas y procedimientos supletorios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Asesorar y dar seguimiento a las jefaturas institucionales en el cumplimiento de las políticas y estrategias dictadas por las autoridades institucionales.
- Diseñar e implementar controles de aplicación del marco normativo, a partir de la aplicación de modelos, sistemas e instrumentos de evaluación que permitan monitorear el cumplimiento de la normativa así como de las disposiciones internas y externas vigentes.
- Gestionar y garantizar la implementación efectiva de procedimientos y metodologías de trabajo que permitan optimizar la calidad y oportunidad de los servicios, actividades y resultados que se generan en los Despachos.

- Coordinar equipos de trabajo y/o comisiones y participar en reuniones y eventos, por indicación de su jefatura, con la finalidad de desarrollar y coordinar proyectos específicos, emitir criterio especializado, integrar esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de los objetivos institucionales.
- Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.
- Colaborar en la preparación de dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general que se relacionen con su área de competencia, analizando la legislación vigente en la materia, con el fin de implantar mejoras en los procedimientos y procesos de trabajo de la Unidad e Institución para la cual labora.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, memorandos, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes.
- Representar a la institución y al país en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas, por designación del Ministro de Salud, con el fin de tomar decisiones sobre asuntos de relevancia e impacto nacional.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo para cumplir con los objetivos propuestos.

Requisitos establecidos por Decreto N° 39059-H (Reglamento de Puestos de Empleados de Confianza Subalternos del Sector Público, publicado en La Gaceta Nº 137 el 16 de julio del 2015)

- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Competencias blandas

Habilidades

- Administración del tiempo.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de respuesta.
- Capacidad para instruir.
- Competencia técnica.
- Comunicación asertiva.
- Comunicación escrita.
- Visión prospectiva.

Características de personalidad

- Actitud de servicio.
- Creatividad.
- Discreción.
- Integridad.
- Lealtad con la institución.
- Liderazgo.
- Proactividad.
- Responsabilidad.

- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.

Conocimientos específicos relacionados

- Alfabetización digital.
- Contexto institucional y su entorno.
- Etiqueta y protocolo.
- Gestión de la calidad.
- Inglés.
- Legislación relativa a administración pública.
- Legislación sanitaria.
- Normativa y disposiciones institucionales.
- Salud Pública.
- Servicio al cliente.

Disciplinas afines recomendadas

- Administración en sus diferentes énfasis
- Enfermería
- Medicina Humana
- Planificación
- Promoción de la Salud
- Relaciones internacionales
- Salud Pública

CONSULTOR LICENCIADO EXPERTO

Naturaleza del cargo

Profesional independiente que en virtud de su experiencia, conocimientos técnicos, habilidades específicas y manejo de métodos en un ámbito determinado presta de manera transitoria su servicio especializado a la institución, en el desarrollo y conducción de proyectos, investigaciones, estudios o programas de carácter estratégico, de impacto a nivel institucional o de trascendencia e impacto nacional, sectorial o subsectorial, establecido como prioridad por las autoridades institucionales.

Principales actividades

- Formular, desarrollar, implementar, controlar y revisar investigaciones, estudios, proyectos y programas de carácter estratégico, de impacto a nivel institucional o de trascendencia e impacto nacional, sectorial o subsectorial, establecidos como prioridad por las autoridades institucionales, en procura de implementar con un enfoque objetivo e imparcial, las adaptaciones y mejoras en la organización, actividades, procesos, equipos de trabajo, gestión de los recursos y sistemas, que impacten positivamente la gestión ministerial.
- Dirigir y administrar proyectos estratégicos de interés institucional, ejecutando actividades administrativas de planificación, organización, dirección y control de los recursos a su cargo (personal, presupuesto, equipo y materiales) para satisfacer los requerimientos técnicos, de costo y de tiempo, que permitan finalizar con éxito y eficiencia el o los proyectos bajo su responsabilidad, según se haya presupuestado.
- Efectuar diagnósticos, evaluaciones y análisis de asuntos puntuales o generales relativos a la ejecución administrativa y técnica ministerial (sectorial e intersectorial), que permitan tener una visión global y estratégica de la institución y de su entorno, asesorar a las autoridades institucionales sobre las medidas que deben implementarse para subsanar áreas de mejora, generar programas de acción e intervenciones y desarrollar propuestas de cambios específicos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los fines institucionales, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- Analizar, identificar e interpretar las necesidades y prioridades institucionales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan con el propósito de realizar propuestas de soluciones y mejoras en los planes, servicios, sistemas y procesos de trabajo, que coadyuven en direccionar el quehacer ministerial.
- Identificar y priorizar riesgos que podrían estar incidiendo negativamente en la capacidad organizacional para alcanzar los objetivos planteados con legalidad, eficacia, eficiencia y economía, a fin de diseñar las estrategias orientadas a prevenir la materialización de los riesgos y sus eventuales consecuencias, reducir el impacto de éstos sobre el funcionamiento de la institución, rendir información oportuna para la toma de decisiones y reorientar la gestión cuando ello sea necesario.
- Emitir criterio técnico y asesoría experta y especializada a las Autoridades Institucionales, en materia de su competencia (planificación estratégica, administración de proyectos, gestión de la calidad, desarrollo organizacional, gestión de las relaciones, gestión documental, tecnologías de la información, gestión ambiental, gestión de los recursos humanos, materiales, financieros; entre

otros), a fin de generar procesos de mejora exitosos, que den respuesta a las demandas institucionales y al interés público.

- Presentar recomendaciones técnicas expertas y propuestas innovadoras ante las autoridades institucionales, con el fin de orientar la toma de decisiones oportuna y efectiva hacia la optimización de los procesos de trabajo, la funcionalidad de la organización y la eliminación de costos innecesarios.
- Formular políticas, procedimientos y prácticas de gestión necesarias, revisar el cumplimiento de regulaciones, evaluar las necesidades de recursos, proponer ajustes, soluciones y estrategias, con el propósito de orientar la labor de la institución hacia la optimización de sus procesos y servicios, a partir de su investigación y conocimiento de las tendencias y tecnologías actuales.
- Coordinar sus actividades con otros consultores, funcionarios y jefaturas de la institución, así como con personas externas (especialistas técnicos, usuarios, proveedores, actores sociales y público en general).
- Brindar seguimiento y evaluar el impacto de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, para controlar su correcto desarrollo, evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos, resolver eventuales incidencias, elaborar informes de nivel de avance, valorar resultados, generar recomendaciones, proponer ajustes, emitir criterio, rendir cuentas.
- Contribuir en la formación y desarrollo de los colaboradores y jefaturas de la institución, impartiendo capacitación en temas prioritarios de su ámbito de especialidad, a fin de fortalecer los conocimientos y destrezas del personal, en procura de mejorar su capacidad de respuesta.
- Presentar informes de rendición de cuentas con entregables de relevancia institucional y en congruencia con el Plan Estratégico Institucional, a fin de demostrar el cumplimiento de metas, horas, objetivos o proyectos pactados con su jefatura.
- Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación y área de actividad.

Requisitos establecidos por Decreto N° 39059-H (Reglamento de Puestos de Empleados de Confianza Subalternos del Sector Público, publicado en La Gaceta Nº 137 el 16 de julio del 2015)

- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.
- Vasta experiencia, alto grado de conocimiento y habilidad en el campo de especialidad de la institución.
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Competencias blandas

Habilidades

- Adaptabilidad
- Administración del tiempo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de respuesta
- Capacidad para instruir
- Competencia técnica
- Concentración mental
- Comunicación escrita

- Negociación
- Organización del trabajo
- Resolución de conflictos
- Relaciones interpersonales

Características de personalidad

- Actitud de servicio
- Adaptabilidad
- Autocontrol Disciplina
- Comunicación asertiva
- Creatividad
- Diligencia
- Discreción
- Integridad
- Lealtad con la institución
- Liderazgo
- Objetividad
- Proactividad
- Receptividad
- Responsabilidad.
- Tenacidad
- Tolerancia
- Toma de decisiones
- Visión prospectiva

Conocimientos específicos relacionados

- Administración estratégica del cambio
- Alfabetización digital.
- Contexto institucional y su entorno.
- Etiqueta y protocolo.
- Gestión de la calidad.
- Dominio del idioma inglés como segunda lengua.
- Herramientas de diagnóstico y evaluación
- Legislación relativa a administración pública.
- Legislación sanitaria.
- Metodología de investigación
- Normativa y disposiciones institucionales.
- Salud Pública.
- Servicio al cliente.

Disciplinas afines recomendadas

- Administración en sus diferentes énfasis
- Enfermería
- Gerencia
- Gestión de la Calidad
- Medicina Humana

Planificación

- Promoción de la Salud
- Relaciones internacionales
- Salud Pública

VICEMINISTRO DE SALUD

Naturaleza del cargo

Cargo de confianza de segundo nivel de jerarquía del Ministerio de Salud, caracterizado por la ejecución de tareas de colaboración inmediata al Ministro de Salud, así como la sustitución del mismo en las labores de dirección política de la salud y dirección institucional, durante sus ausencias y cuando así se ordene mediante decreto.

Principales actividades

- Dirigir y coordinar las actividades internas y externas del Ministerio de Salud, sin perjuicio de las potestades del Ministro de Salud y sustituyendo las funciones de dirección política de la salud y dirección institucional, cuando así lo disponga el Presidente de la República.
- Ejercer atribuciones como superior jerárquico inmediato de todo el personal del Ministerio de Salud, requiriendo su colaboración para el cumplimiento de los objetivos institucionales, sin perjuicio de las potestades del Ministro al respecto.
- Actuar como centro de comunicación del Ministerio de Salud, en atención a fuentes internas y externas de información.
- Conducir los estudios y reunir la documentación necesarios para la buena marcha del Ministerio.
- Delegar, avocar, sustituir o subrogar funciones dentro de los límites de la Ley 6227, Ley General de Administración Pública de Costa Rica.
- Velar por la prestación eficiente y oportuna de los servicios del Ministerio de Salud, de conformidad con las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Cumplir con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nº34409-MP, en cuanto a declaración de la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo, que sea asignada por su superior jerárquico y por el Presidente de la República.

Requisitos establecidos por ley (Artículo 47 de la Ley General de Administración Pública y Constitución Política de Costa Rica, artículo 142)

- Ser ciudadano en ejercicio
- Ser costarricense por nacimiento, o por naturalización con diez años de residencia en el país después de haber obtenido la nacionalidad
- Ser del estado seglar
- Haber cumplido veinticinco años de edad

Competencias blandas

Habilidades

- Administración del tiempo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de respuesta
- Competencia técnica
- Comunicación escrita
- Concentración mental
- Disciplina

- Capacidad para instruir
- Negociación
- Organización del trabajo
- Relaciones interpersonales
- Resolución de conflictos
- Toma de decisiones
- Visión prospectiva

Características de personalidad

- Actitud de servicio
- Adaptabilidad
- Autocontrol
- Comunicación asertiva
- Creatividad
- Diligencia
- Discreción
- Integridad
- Lealtad con la institución
- Liderazgo
- Proactividad
- Receptividad
- Relaciones interpersonales
- Responsabilidad
- Tenacidad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia

Conocimientos específicos relacionados

- Administración estratégica del cambio
- Alfabetización digital.
- Contexto institucional y su entorno.
- Etiqueta y protocolo.
- Gestión de la calidad.
- Dominio del idioma inglés como segunda lengua.
- Herramientas de diagnóstico y evaluación
- Legislación relativa a administración pública.
- Legislación sanitaria.
- Legislación y normativa internacional relativa a su ámbito de competencia.
- Metodología de investigación
- Normativa y disposiciones institucionales.
- Salud Pública
- Servicio al cliente.

Disciplinas afines recomendadas

- Administración en sus diferentes énfasis
- Enfermería
- Gestión de la Calidad
- Gerencia
- Medicina Humana
- Planificación
- Promoción de la Salud
- Relaciones internacionales
- Salud Pública

MINISTRO DE SALUD

Naturaleza del cargo

Cargo de confianza que ejerce como órgano jerárquico superior del Ministerio de Salud, caracterizado por la ejecución de los procesos de dirección política de la salud y dirección institucional, con base en las atribuciones que le confieren la Constitución Política de Costa Rica, la Ley General de Salud, la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, la Ley General de la Administración Pública, entre otras.

Principales actividades

- Dirigir y coordinar todos los servicios del Ministerio de Salud.
- Formular y presentar al Presidente de la República los proyectos de ley, decretos, acuerdos, órdenes y demás políticas que deban fijarse conjuntamente, relativas a las cuestiones atribuidas al Sector Salud, Nutrición y Deporte.
- Dirigir las políticas nacionales en el ámbito de la salud, en conjunto con el Presidente de la República, para que las disposiciones establecidas en el Sector Salud, Nutrición y Deporte, sean ejecutadas y acatadas por las diferentes instituciones centralizadas y descentralizadas que lo
- Velar por la prestación eficiente y oportuna de los servicios del Ministerio de Salud, de conformidad con las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Agotar la vía administrativa, resolviendo recursos pertinentes, salvo ley que desconcentre dicha potestad.
- Resolver las contiendas que surjan entre los funcionarios u organismos de su Ministerio.
- Velar por la coordinación interinstitucional y plantear los conflictos de atribuciones con otros Ministerios o con las entidades descentralizadas.
- Disponer los gastos de los servicios del Ministerio de Salud, dentro del importe de los créditos autorizados e instar del Ministerio de Hacienda el trámite de los pagos correspondientes.
- Firmar, en nombre del Estado, los contratos y demás actos administrativos relativos a asuntos propios del Ministerio de Salud.
- Rendir informe sobre la ejecución del presupuesto de la institución, correspondiente al ejercicio fiscal en curso, así como justificar el proyecto de presupuesto que se analiza para el siguiente período fiscal ante la Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios de la Asamblea Legislativa.
- Integrar, participar y emitir voto en el Consejo de Gobierno en cumplimiento con las atribuciones establecidas en la Constitución Política.
- Presidir, integrar y convocar a reuniones al Consejo Nacional de Salud y al Consejo Sectorial de Salud, organismos consultores y asesores, que les corresponde colaborar con el Ministro de Salud en la formulación de la política de salud.
- Aprobar la planificación que concrete la política nacional de salud.
- Fiscalizar que las políticas del Sector Salud, Nutrición y Deporte sean efectivamente ejecutadas por las instituciones centralizadas y descentralizadas que lo conforman.
- Velar por el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones de los tribunales de justicia en los asuntos de competencia ministerial.
- Firmar convenios internacionales en materia de salud y dirigir su ejecución, una vez aprobados por la Asamblea de la República.
- Concurrir en cualquier momento, con voz pero sin voto, a las sesiones de la Asamblea Legislativa, o cuando ésta así lo disponga.

- Integrar el Órgano Constitucional Superior en Salud conjuntamente con el Presidente de la República.
- Acatar y garantizar conjuntamente con el Presidente de la República, las resoluciones del Consejo de Gobierno.
- Gestionar la participación del Ministerio de Salud en entes adscritos y comisiones, procurando la pertinencia de esta participación, la idoneidad de los representantes y la evaluación y seguimiento de los resultados de estas participaciones.
- Normar técnicamente el desarrollo de las funciones bajo su responsabilidad a nivel institucional.
- Asumir por designación del Presidente de la República, el recargo de la dirección política e institucional de 2 o más Carteras, cuando no haya Viceministro, en caso de ausencia o incapacidad temporal del titular o de asuntos determinados en caso de abstención o recusación.
- Ejecutar las demás atribuciones que le confiera la Constitución Política de Costa Rica, la Ley General de Salud, la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, la Ley General de la Administración Pública, así como aquellas funciones encomendadas por la autoridad superior.
- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 193 de la Constitución Política, en cuanto a declaración de la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo, que sea asignada por el Presidente de la República.

Requisitos establecidos por ley (Constitución Política de Costa Rica, artículo 142)

- Ser ciudadano en ejercicio
- Ser costarricense por nacimiento, o por naturalización con diez años de residencia en el país después de haber obtenido la nacionalidad
- Ser del estado seglar
- Haber cumplido veinticinco años de edad

Competencias blandas

Habilidades

- Administración del tiempo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de respuesta
- Competencia técnica
- Comunicación escrita
- Concentración mental
- Disciplina
- Capacidad para instruir
- Negociación
- Organización del trabajo
- Relaciones interpersonales
- Resolución de conflictos
- Toma de decisiones
- Visión prospectiva

Características de personalidad

- Actitud de servicio
- Adaptabilidad
- Autocontrol
- Comunicación asertiva
- Creatividad
- Diligencia
- Discreción
- Integridad
- Lealtad con la institución
- Liderazgo
- Proactividad
- Receptividad
- Relaciones interpersonales
- Responsabilidad
- Tenacidad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia

Conocimientos específicos relacionados

- Administración estratégica del cambio
- Alfabetización digital.
- Contexto institucional y su entorno.
- Etiqueta y protocolo.
- Gestión de la calidad.
- Dominio del idioma inglés como segunda lengua.
- Herramientas de diagnóstico y evaluación
- Legislación relativa a administración pública.
- Legislación sanitaria.
- Legislación y normativa internacional relativa a su ámbito de competencia.
- Metodología de investigación
- Normativa y disposiciones institucionales.
- Salud Pública
- Servicio al cliente.

Disciplinas afines recomendadas

- Administración en sus diferentes énfasis
- Enfermería
- Gestión de la Calidad
- Gerencia
- Medicina Humana
- Planificación
- Promoción de la Salud

- Relaciones internacionales
- Salud Pública

CARGOS EXCLUIDOS DEL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL

DIRECTOR GENERAL DE SALUD

Naturaleza del cargo

Cargo de confianza que se caracteriza por ejecutar labores de planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de actividades sustantivas y administrativas en una gerencia general establecida de manera estratégica para orientar con visión integral la gestión institucional, sincronizar e integrar las actividades de las diferentes Direcciones que conforman el Ministerio de Salud, con base en las políticas y directrices emitidas por el máximo jerarca institucional.

Actividades específicas

- Planear, emitir y evaluar políticas para cumplir con los objetivos institucionales, identificando los mejores escenarios, proponiendo estrategias, definiendo la organización ideal para cumplirlas y estimulando internamente una visión compartida, procurando la consecución y asignación de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos.
- Proponer y coordinar con el nivel político, las metas, objetivos y programas de trabajo que son prioridad de la institución e implantar las mismas en función de los recursos asignados.
- Velar por el cumplimiento de las leyes vigentes, las políticas generales y operativas, los reglamentos y los manuales que amparan las operaciones de la institución y alertar al Ministro de Salud, cuando estime que sus decisiones no están de acuerdo con las normas y disposiciones legales pertinentes.
- Asesorar técnicamente al Ministro de Salud y a los Directores de los tres niveles de gestión que lo requieran, en el ejercicio de las funciones que les corresponda, con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones de políticas de trascendencia institucional, nacional y sectorial.
- Garantizar que las funciones rectoras actúen de forma sinérgica para el abordaje de determinantes y eventos de la salud en situaciones rutinarias y de emergencia.
- Traducir la visión estratégica institucional en indicadores de desempeño que puedan ser utilizados para dar seguimiento al ejercicio y progreso de la gestión institucional.
- Fomentar las condiciones necesarias para la implementación, control y ejecución de la estrategia seleccionada, de tal manera que maximice la efectividad, la transparencia y la economía en el uso de los recursos y el impacto en la población.
- Analizar permanentemente y de forma sistemática la concordancia de los componentes de la organización con respecto a la contribución al logro de los objetivos institucionales, en procura de ejercitar la flexibilidad ante cambios internos y del entorno.
- Promover la innovación, el mejoramiento continuo y el trabajo en equipo, procurando mantener la motivación del personal, e impulsar el desarrollo de iniciativas, la supervisión capacitante y la capacidad crítica, determinando las acciones correctivas requeridas.
- Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional, nacional e internacional con el Ministro de Salud y personeros de empresas privadas y públicas, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.
- Firmar actos administrativos finales mediante el estudio y análisis de la documentación en su poder.
- Cumplir con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nº34409-MP, en cuanto a declaración de la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo, que sea asignada por su superior jerárquico y por el Presidente de la República.

Competencias blandas

Habilidades

- Administración del tiempo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de respuesta
- Capacidad para instruir
- Competencia técnica
- Comunicación escrita
- Concentración mental
- Disciplina
- Negociación
- Organización del trabajo
- Relaciones interpersonales
- Resolución de conflictos
- Toma de decisiones
- Visión prospectiva

Características de personalidad

- Actitud de servicio
- Adaptabilidad
- Autocontrol
- Comunicación asertiva
- Creatividad Integridad
- Diligencia
- Discreción
- Integridad.
- Lealtad con la institución
- Liderazgo
- Proactividad
- Receptividad.
- Responsabilidad.
- Tenacidad
- Tolerancia
- Trabajo en equipo

Conocimientos específicos relacionados

- Administración estratégica del cambio
- Alfabetización digital.
- Contexto institucional y su entorno.
- Etiqueta y protocolo.
- Gestión de la calidad.
- Dominio del idioma inglés como segunda lengua.
- Herramientas de diagnóstico y evaluación
- Legislación relativa a administración pública.
- Legislación sanitaria.
- Legislación y normativa internacional relativa a su ámbito de competencia.
- Metodología de investigación
- Normativa y disposiciones institucionales.
- Salud Pública
- Servicio al cliente.

Disciplinas afines recomendadas

- Administración en sus diferentes énfasis
- Enfermería
- Gestión de la Calidad
- Gerencia
- Medicina Humana
- Planificación
- Promoción de la Salud
- Salud Pública

AUDITOR DE SERVICIOS DE SALUD

Naturaleza del cargo

Cargo que se caracteriza por la planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación, evaluación y control de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría General de Servicios de Salud, considerando el ámbito jurídico-sanitario, estratégico y profesional que le compete desarrollar a este órgano de desconcentración máxima.

Principales actividades

- Dirigir, conducir, formular y garantizar el cumplimiento de políticas, reglamentos, normas, lineamientos, directrices, procedimientos y sistemas, que aseguren el cumplimiento de la Ley Nº8239, de “Derechos y Deberes de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud Públicos y Privados”, a partir de la identificación de los determinantes que interfieren en la prestación, gestión de la calidad y gerenciamiento de dichos servicios a nivel nacional.
- Gerenciar, formular, evaluar y aprobar los planes, programas y proyectos estratégicos en el ámbito de su competencia, tales como el plan estratégico, plan anual de trabajo, plan operativo y su presupuesto, plan anual de compras, entre otros.
- Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades necesarias para el funcionamiento de la Auditoría, con el fin de obtener la mayor eficacia y eficiencia posible del servicio de la misma.
- Dirigir y garantizar la presentación de propuestas, al Poder Ejecutivo, de programas para el mejoramiento de los servicios de salud públicos y privados, partir de la evaluación de éstos, en términos de calidad, mejora continua, innovación y satisfacción de las necesidades de las personas usuarias, de conformidad con los principios y objetivos de la Ley. .
- Conducir la elaboración de las normas técnicas y las disposiciones para regular el funcionamiento de las Contralorías de Servicios de Salud.
- Garantizar la formulación de estrategias apropiadas para solucionar las quejas de los usuarios, en cuanto a la prestación de los servicios de salud.
- Conducir la implementación de los mecanismos adecuados que permitan establecer las principales deficiencias o violaciones a las disposiciones de la Ley y elaborar las recomendaciones y sugerencias a los responsables de los servicios de salud para subsanarlas, a partir de la aplicación del conocimiento global de la gestión clínica y el análisis objetivo de todos los procesos involucrados en el campo de la prestación de servicios de salud públicos y privados.
- Asegurar la difusión y el conocimiento de los derechos y las responsabilidades de los pacientes.
- Evaluar y aprobar los informes periódicos sobre las denuncias recibidas y las resoluciones emitidas por cada una de las unidades locales, mediante la aplicación del conocimiento de los procesos de gestión clínica de los diferentes departamentos técnicos involucrados, que comprenden todos los procesos de atención al usuario, desde la contratación de servicios, registros médicos, atención de pre consulta, consulta médica, pos consulta, hospitalización y procedimientos, así como farmacia, a través de una visión global que le permita tomar decisiones que garanticen el cumplimiento de lo que indica la legislación vigente.
- Rendir un informe anual, ante el Ministerio de Salud, sobre sus actividades y remitir una copia a la Asamblea Legislativa.
- Asegurar el seguimiento a las recomendaciones y resoluciones que brinde la Auditoría General de Servicios de Salud, velando por el cumplimiento de las mismas, mediante el criterio clínico para

analizar los procesos en el ejercicio profesional de la medicina y poder evidenciar posibles faltas a la Ley No.8239.

- Garantizar la atención oportuna y efectiva de los reclamos o denuncias que presenten los usuarios de servicios de salud por la presunta violación a sus derechos, en aquellos casos donde el establecimiento de salud no cuente con una Contraloría de Servicios de Salud.
- Velar porque se remita a las Contralorías de Servicios de Salud, las quejas o denuncias para el procedimiento respectivo.
- Gerenciar, el inicio de oficio de las investigaciones referentes a presuntas violaciones de los derechos de los usuarios de los servicios de salud.
- Garantizar la armonización de los procesos que se ejecutan en la Auditoría General de Servicios de Salud.
- Conducir, evaluar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones, métodos de trabajo, protocolos y otros instrumentos requeridos, a fin de propiciar la modernización de las instituciones y las organizaciones del Sector Salud, Nutrición y Deporte, de manera que se puedan ofrecer servicios con mayores dimensiones cualitativas no solo desde el punto de la salud física y mental asistencial, sino considerando además factores protectores de la salud tales como la nutrición y la actividad física en el entorno de la salud ambiental.
- Promover la actualización de la normativa en salud efectuando las correcciones requeridas, a partir del análisis del sistema de producción social de la salud en su totalidad, considerando los determinantes en el proceso de vigilancia de ésta, a través del análisis de múltiples variables para integrar los datos compendiados y establecer pautas a seguir acordes al marco legal y normativo, en aras de resguardar y optimizar la calidad de la salud general.
- Conducir y participar en reuniones, comisiones, consejos, secretarias, capacitaciones, actividades o eventos con actores sociales, entidades externas e internas, nacionales e internacionales representando a la institución por delegación del superior.
- Implementar y dar seguimiento a los sistemas de control interno, velando por la correcta aplicación la normativa vigente.
- Dirigir el diseño de programas, manuales y procedimientos de trabajo que requiera implantar la Auditoría General de Servicios de Salud, para el buen y preciso cumplimiento de sus funciones y velar porque los mismos se encuentren actualizados.
- Brindar asesoría y emitir criterios técnicos ante las altas jerarquías, sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Firmar actos administrativos finales e informes y resolver asuntos propios de su competencia.
- Planificar y conducir las acciones y gestiones necesarias la adquisición de los recursos (humanos, bienes y servicios, recursos financieros e infraestructura) requeridos para el ejercicio efectivo de las competencias de la Auditoría General de Servicios de Salud.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo, que sea asignada por el superior respectivo o que le correspondan de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables.

Requisitos establecidos por Decreto Ejecutivo No. 44271-S, Reforma Reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría general de servicios de salud, publicado en La Gaceta No.227, Alcance No.241 del 07/12/2023:

- Ser costarricense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

- Ser graduado universitario, con el grado académico mínimo de Licenciatura en: Farmacia, Medicina Microbiología Química Clínica, Odontología, Enfermería, Nutrición, Psicología Clínica, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Servicios de Salud o Administración y sus distintos énfasis, incorporado y activo en el colegio profesional correspondiente.
- Contar con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada, en jefatura o dirección, en el ámbito público o privado.
- Contar como requisito deseable con estudios académicos a nivel de grado o postgrado en las siguientes áreas de conocimiento: Gerencia, Gerencia de la Salud, Gerencia de la Calidad, Administración de Servicios de Salud.
- Contar como mínimo con dos años de experiencia en Servicios de Salud en el ámbito público o privado.

Competencias blandas

Habilidades

- Administración del tiempo
- Autocontrol.
- Competencia técnica
- Capacidad de análisis
- Capacidad de respuesta
- Capacidad para instruir
- Comunicación escrita
- Creatividad
- Disciplina
- Concentración mental
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Negociación
- Organización del trabajo
- Relaciones interpersonales
- Resolución de conflictos
- Tolerancia.
- Toma de decisiones

Características de personalidad

- Actitud de servicio
- Adaptabilidad
- Autocontrol
- Comunicación asertiva
- Creatividad
- Diligencia
- Discreción
- Integridad
- Lealtad con la institución
- Liderazgo
- Proactividad
- Receptividad
- Relaciones interpersonales
- Responsabilidad
- Tenacidad
- Tolerancia
- Trabajo en equipo
- Visión prospectiva

Conocimientos específicos relacionados

- Administración de Servicios de Salud
- Alfabetización digital.
- Bioética.
- Contexto institucional y su entorno.
- Derecho Sanitario.
- Dominio del idioma inglés como segunda lengua.

- Etiqueta y protocolo.
- Gestión de la calidad.
- Legislación relativa a administración pública.
- Legislación sanitaria.
- Legislación y normativa internacional relativa a su ámbito de competencia.
- Normativa y disposiciones institucionales.
- Salud Pública
- Servicio al cliente.

Disciplinas afines recomendadas

- Administración
- Administración de Servicios de Salud.
- Derecho
- Enfermería
- Farmacia
- Ingeniería Industrial
- Medicina Humana
- Microbiología Química Clínica
- Nutrición
- Odontología
- Psicología Clínica

SUBAUDITOR INTERNO

Naturaleza del cargo

Cargo de segundo nivel jerárquico dentro de la Auditoría Interna del Ministerio de Salud y sus entes adscritos, responsable de apoyar al Auditor Interno en la dirección, coordinación, supervisión y gestión de los procesos técnicos y administrativos de la unidad, así como de sustituirlo durante sus ausencias temporales. Ejerce sus funciones con independencia funcional y de criterio, objetividad, integridad, profesionalismo y debido cuidado, contribuyendo al fortalecimiento de la gobernanza, la gestión de riesgos, el control interno y los procesos de dirección institucional mediante servicios de aseguramiento y asesoría que proporcionan una garantía razonable sobre la conformidad de la gestión institucional con el marco jurídico y técnico aplicable, sin asumir responsabilidades propias de la administración activa.

Principales actividades

- Sustituir al Auditor Interno durante sus ausencias temporales, ejerciendo las competencias, potestades, deberes y responsabilidades inherentes al cargo durante el período de sustitución, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable, a fin de asegurar la continuidad de la gestión y de los servicios de Auditoría Interna.
- Apoyar al Auditor Interno en la planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna, así como en la gestión de la unidad organizativa dentro del ámbito de las competencias asignadas o delegadas, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- Apoyar al Auditor Interno en la formulación, actualización, implementación y mejora de políticas, directrices, lineamientos, reglamentos, normas, manuales, metodologías y demás instrumentos técnicos necesarios para la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- Apoyar al Auditor Interno en la formulación, conducción, ejecución y seguimiento del proceso de planificación estratégica de la Auditoría Interna, procurando su alineación con el mandato, los riesgos institucionales, las prioridades de fiscalización y el marco jurídico y técnico aplicable.
- Apoyar al Auditor Interno en la formulación, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación de la planificación operativa anual de la Auditoría Interna, de conformidad con las prioridades institucionales, la valoración de riesgos, los recursos disponibles y los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, dentro del ámbito de las competencias asignadas o delegadas y bajo la dirección del Auditor Interno.
- Apoyar al Auditor Interno en la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna, incluyendo las autoevaluaciones, acciones de mejora y demás actividades previstas en el marco jurídico y técnico aplicable.
- Apoyar al Auditor Interno en la coordinación, atención y seguimiento de las evaluaciones externas de calidad de la Auditoría Interna, facilitando la información y evidencia requerida y colaborando en la implementación de las oportunidades de mejora derivadas de dichas evaluaciones, de conformidad con el marco jurídico y técnico aplicable.
- Apoyar al Auditor Interno en la planificación, asignación, supervisión y control de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y presupuestarios de la Auditoría Interna, así como en la

implementación de su estructura organizacional y funcional, procurando su uso eficiente y conforme al marco jurídico, técnico y administrativo aplicable.

- Apoyar al Auditor Interno en la prestación de los servicios preventivos de asesoría y advertencia dirigidos al jerarca y a los titulares subordinados, dentro del ámbito de competencia de la Auditoría Interna, conforme al ordenamiento jurídico y técnico aplicable y preservando la independencia funcional y de criterio.
- Apoyar al Auditor Interno en la revisión de la calidad, suficiencia y pertinencia de los resultados de los servicios de Auditoría Interna que deban comunicarse a las instancias competentes, de acuerdo con su relevancia, nivel de riesgo y responsabilidad requerida para su atención, conforme al ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- Apoyar al Auditor Interno en la ejecución y evaluación de los mecanismos de seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna, las disposiciones de la Contraloría General de la República y demás órganos de control competentes, así como en la comunicación oportuna de su estado de implementación a las instancias correspondientes, conforme al ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- Supervisar, dentro de las competencias asignadas, la adecuada gestión, integridad, disponibilidad, trazabilidad, confidencialidad y conservación de la información, documentación y evidencia de auditoría generada o recibida por la Auditoría Interna, incluyendo expedientes, informes, recomendaciones, denuncias y demás registros necesarios para el cumplimiento de sus competencias, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- Participar en actividades nacionales e internacionales relacionadas con la auditoría interna, el control, la fiscalización y la gestión pública, en representación de la Auditoría Interna y dentro del ámbito de sus competencias, cuando sea designado para tales efectos.
- Apoyar al Auditor Interno en la coordinación y atención de los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás órganos de fiscalización y control competentes, facilitando la información requerida dentro del ámbito de competencia de la Auditoría Interna y respetando los canales institucionales correspondientes.
- Apoyar al Auditor Interno en la identificación, planificación y seguimiento de las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo de competencias del personal de la Auditoría Interna, procurando mantener las capacidades profesionales requeridas para el cumplimiento de sus funciones.
- Atender otras actividades que le sean formalmente asignadas por el Auditor Interno, siempre que sean compatibles con la naturaleza del cargo, el mandato de la Auditoría Interna, la independencia funcional y de criterio, no impliquen el ejercicio de funciones de administración activa y se ajusten al ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Supervisión Recibida

Depende orgánicamente del máximo jerarca institucional, de conformidad con el artículo 24 de la Ley General de Control Interno. En el ámbito funcional de la Auditoría Interna, actúa bajo la dirección y coordinación del Auditor Interno, ante quien responde por la gestión que le sea asignada. Ejerce sus funciones con independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la Administración activa, conforme al ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Su gestión será evaluada considerando la calidad, oportunidad, pertinencia y suficiencia de los trabajos y productos a su cargo; la calidad de la supervisión ejercida; el cumplimiento de las funciones asignadas; y su contribución al fortalecimiento y mejora continua de la Auditoría Interna.

Supervisión Ejercida
Le corresponde, dentro de las competencias asignadas o delegadas por el Auditor Interno, supervisar y coordinar el trabajo del personal de la Auditoría Interna, procurando la calidad, oportunidad, suficiencia y cumplimiento metodológico de los servicios y productos de auditoría, en el ámbito de la gestión interna de la Auditoría Interna y conforme al ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Requisitos establecidos conforme a los Lineamientos vigentes de la Contraloría General de la República sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna.

a) Título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Negocios con énfasis en Contaduría Pública, o carreras equivalentes.
b) Certificación de miembro activo del colegio profesional correspondiente que le habilite para ejercer la profesión.
c) Un mínimo de tres años de experiencia en auditoría interna o externa, en el sector público o privado.

Requisitos adicionales deseables

1. Experiencia

Experiencia mínima de ocho años en auditoría interna o externa, con experiencia preferente en el sector público, de los cuales al menos cinco años correspondan al ejercicio de labores de supervisión de auditores profesionales.

2. Posgrados afines a la naturaleza del cargo, tales como:

- Auditoría Interna
- Auditoría Gubernamental
- Auditoría en Tecnologías de la Información
- Auditoría de Tecnologías y Sistemas de Información
- Auditoría del Procesamiento Electrónico de Datos
- Salud Pública
- Gerencia de Proyectos con énfasis en Proyectos Empresariales
- Gerencia de Proyectos con énfasis en Proyectos de Tecnologías de la Información
- Administración de Proyectos
- Gestión de Proyectos

3. Carreras adicionales complementarias al cargo:

- Derecho
- Informática y afines

4. Conocimientos específicos deseables

a) Conocimientos normativos y regulatorios

Conocimiento del marco jurídico, normativo y regulatorio aplicable a la Administración Pública y a la función de Auditoría Interna, incluyendo control interno, gestión de riesgos, contratación pública, gestión presupuestaria, ética pública, responsabilidad pública, fraude y corrupción, análisis de presuntos hechos irregulares, normativa sectorial aplicable al Ministerio de Salud y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República relacionadas con auditoría interna, fiscalización, control interno y rendición de cuentas.

b) Conocimientos técnicos especializados

Conocimiento de control interno, evaluación del control interno, gobernanza y gestión de riesgos, incluyendo marcos de referencia y metodologías nacionales e internacionales aplicables, tales como COSO, COSO ERM, el Modelo de las Tres Líneas y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), así como auditoría basada en riesgos, fraude y corrupción, aseguramiento y mejora de la calidad, tecnologías de información, análisis de datos y estándares profesionales aplicables a la Auditoría Interna.

c) Capacitación técnica afín al cargo

Formación continua relacionada con auditoría interna basada en riesgos, auditoría operativa, supervisión de trabajos, aseguramiento y mejora de la calidad, relaciones de hechos, control interno, gobernanza, gestión de riesgos, fraude y corrupción, contratación pública, tecnologías de información, análisis de datos, inteligencia artificial aplicada a auditoría, planificación de auditoría basada en riesgos, redacción de informes y demás materias afines a la naturaleza del cargo.

d) Capacitación en desarrollo personal

Capacitación en liderazgo, comunicación ejecutiva, negociación y manejo de conflictos, planificación estratégica, gestión del cambio, dirección de equipos y relaciones interpersonales.

e) Certificaciones profesionales

Certificaciones profesionales relacionadas con auditoría interna, auditoría gubernamental, gestión de riesgos, control interno, aseguramiento de la calidad, tecnologías de información o materias afines a la naturaleza del cargo. Se valorarán especialmente aquellas reconocidas internacionalmente o por organismos competentes.

5. Competencias blandas

COMPETENCIAS BLANDAS	DEFINICIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2
Agilidad, gestión del cambio y orientación a resultados	Impulsa la adaptación oportuna ante cambios internos o externos, promueve formas de trabajo eficientes y orienta sus acciones al logro de resultados de valor para la Auditoría Interna y sus partes interesadas.		
Colaboración y gestión de relaciones profesionales	Establece y mantiene relaciones de trabajo basadas en el respeto, la confianza y la cooperación, facilitando la coordinación efectiva con equipos internos, jerarcas, titulares subordinados y órganos de control.		
Comunicación estratégica y capacidad de asesoramiento	Comunica de manera clara, objetiva y oportuna riesgos, hallazgos, criterios y oportunidades de mejora, facilitando la comprensión de asuntos complejos y contribuyendo a la toma informada de decisiones por parte de las instancias competentes.		
Innovación, tecnología y transformación digital	Promueve la incorporación de herramientas tecnológicas, análisis de datos, automatización e innovación en los procesos de auditoría, impulsando mejoras en la cobertura, calidad, eficiencia y oportunidad de los servicios brindados.		
Integridad, independencia y objetividad	Actúa con apego a principios éticos, imparcialidad y criterio profesional independiente, manteniendo la objetividad en el análisis, la comunicación de resultados y la toma de posición frente a situaciones complejas o sensibles.		
Juicio profesional y toma de decisiones	Evalúa información, riesgos, evidencia y criterios técnicos para emitir juicios objetivos y adoptar decisiones oportunas, fundamentadas y consistentes con el ordenamiento jurídico y las normas profesionales aplicables.		
Liderazgo y fortalecimiento del talento humano	Motiva, orienta y desarrolla al personal bajo su coordinación, promoviendo el aprendizaje continuo, el trabajo colaborativo, la innovación y		

COMPETENCIAS BLANDAS	DEFINICIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2
	el fortalecimiento de las capacidades técnicas requeridas para la función de Auditoría Interna.		
Pensamiento estratégico, análisis y orientación a riesgos	Analiza el entorno institucional de manera integral, identifica riesgos, tendencias y oportunidades de mejora, y orienta las acciones de auditoría hacia los asuntos de mayor impacto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
Supervisión, calidad y mejora continua	Supervisa, revisa y orienta la ejecución de los trabajos de auditoría, velando por la calidad técnica, la suficiencia de la evidencia, el cumplimiento metodológico y la mejora continua de los procesos, servicios y productos de la Auditoría Interna.		

Nota: Las competencias clasificadas en Nivel 1 corresponden a aquellas consideradas críticas para el ejercicio del cargo y deberán constituir el principal referente para los procesos de reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo. Las competencias clasificadas en Nivel 2 corresponden a competencias complementarias que fortalecen el desempeño efectivo del puesto.

Definición de los niveles de competencia

Nivel 1
Competencia estratégica y crítica para el desempeño del cargo. Requiere el máximo grado de desarrollo, manifestándose de manera consistente, autónoma y sostenida en situaciones complejas. La persona demuestra dominio avanzado, influye positivamente en otros y constituye un referente en el ejercicio de la competencia.

Nivel 2
Competencia de apoyo relevante para el desempeño del cargo. Requiere un desarrollo superior al estándar institucional, evidenciándose de manera frecuente y efectiva en el desarrollo de las funciones. La persona aplica la competencia con solvencia en diversas situaciones y contribuye al logro de los objetivos del puesto.

AUDITOR INTERNO

Naturaleza del cargo

Cargo del más alto nivel de asesoría al nivel político y de fiscalización interna del Ministerio de Salud y sus entes adscritos, le corresponde ejecutar labores estratégicas y gerenciales del mayor grado de competencia, responsabilidad y autoridad de la Auditoría Interna. Es responsable del planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las diferentes actividades técnicas y administrativas de la Auditoría Interna, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico orientado a la fiscalización y mejora de la efectividad en la administración del riesgo, en el control y en los procesos de dirección del Ministerio de Salud, velando porque la actuación del jerarca y de sus subordinados se ejecute conforme al marco legal y técnico vigente.

Principales actividades

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar a nivel estratégico, gerencial y operativo, los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna del Ministerio de Salud, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico vigente.
- Conducir la formulación, actualización e implementación de políticas, directrices, disposiciones, lineamientos, reglamentos, normas, manuales, instructivos y otros instrumentos técnicos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna, con el propósito de establecer con precisión y claridad los objetivos, indicadores de medición, metodologías, sistemas, procedimientos y procesos de trabajo que garanticen la aplicación de criterios uniformes y de calidad en la ejecución de las labores en Auditoría y en las relaciones con clientes internos y externos, ajustados a la normativa jurídica y técnica vigente.
- Dirigir la formulación e implementación del proceso de planificación estratégica de la Auditoría Interna, con el fin de asegurar el desarrollo de una auditoría de alta calidad orientada a potenciar que el Ministerio de Salud maneje con eficiencia y legalidad los fondos públicos y que los sistemas de control interno contribuyan a que ello ocurra dentro del marco jurídico y técnico que rige la institución.
- Gerenciar los procesos de formulación, conducción, seguimiento, supervisión y evaluación de la planificación operativa anual, en congruencia con la planificación estratégica y la normativa reglamentaria y técnica pertinente, a fin de asegurar el desarrollo de sus procesos con alta calidad y basados en el conocimiento y la comprensión del entorno interno y externo en que se desarrolla el Ministerio, así como en los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República; estableciendo el orden de prioridades de las auditorías y estudios especiales a realizar en un período determinado, asignando tareas, responsables y plazos, supervisando, evaluando y aprobando los estudios efectuados, para el fiel cumplimiento de las metas y objetivos.
- Liderar el programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna, de conformidad con las directrices y normativa que establece la Contraloría General de la República y demás disposiciones internas, de manera que se pueda garantizar que los procesos, procedimientos, productos y servicios se realizan de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada y bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.
- Programar la evaluación externa de la calidad a realizarse cada cinco años, procurando los recursos presupuestarios necesarios y los convenios que se requieran con otras instituciones para

obtener la certificación correspondiente e implementando las acciones necesarias que provoquen una mejora en la gestión del servicio de Auditoría Interna.

- Definir e implementar la estructura organizacional y funcional de la Auditoría Interna, gestionando y administrando los recursos humanos, tecnológicos, materiales y presupuestarios necesarios, conforme a los parámetros y procedimientos institucionales, a fin de garantizar su disponibilidad para el cumplimiento de los planes y objetivos.
- Brindar los servicios de asesoría y advertencia al Ministro de Salud y a los titulares subordinados sobre situaciones, actividades y decisiones de alto riesgo o áreas de fuerte impacto en la gestión institucional, así como sus posibles consecuencias, a fin de realizar una gestión preventiva, propiciar institucionalmente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública y salvaguardar los intereses y bienes del Estado.
- Evaluar el alcance de los resultados de los estudios de auditoría que serán presentados al respectivo nivel jerárquico, ello según la importancia de los aspectos a comunicar y el grado de responsabilidad requerido para su atención, a fin de garantizar efectividad en la aplicación de las recomendaciones, a través de una asesoría directa y oportuna a la instancia competentes.
- Conducir, formular, implementar y evaluar los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento efectivo de las recomendaciones de la Auditoría Interna, las disposiciones de la Contraloría General de la República, cuando corresponda y demás instituciones de control y fiscalización, mediante la aplicación y evaluación del programa de seguimiento, a fin de que la Auditoría pueda informar oportunamente al Ministro sobre el cumplimiento de las disposiciones emitidas, de conformidad con el inciso g) del artículo 22 de la Ley 8292 Ley General de Control Interno.
- Garantizar el mantenimiento de un 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.
- Delegar en el personal de Auditoría Interna, cuando lo estime necesario y sea procedente con sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme con lo establecido en los artículos 89 y 90 de la Ley General de la Administración Pública.
- Representar a la Auditoría Interna y al Ministerio de Salud, en eventos nacionales e internacionales diversos relacionados con las funciones sustantivas de la institución, así como con la función de control y fiscalización de la Hacienda Pública, con el propósito de conocer nueva normativa, mejorar procedimientos de trabajo, ampliar criterios para proyectar la función institucional.
- Regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la Auditoría Interna con el jerarca institucional, los titulares subordinados, la Contraloría General de la República, Instituciones de Control, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, denunciantes y otras instancias internas y externas del ámbito de su competencia institucional, a fin de que se establezcan de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable y las sanas prácticas.
- Dirigir la formulación y mantenimiento de un programa de capacitación y actualización profesional del personal de la Auditoría Interna, para el desarrollo de competencias requeridas en ese campo

con la finalidad de lograr y mantener la calidad profesional del personal, que garantice el efectivo desempeño en sus cargos.

- Atender cualquier otra actividad que el Ministro de Salud le encomiende en materia de su competencia, respetando su independencia funcional y de criterio, de conformidad con las regulaciones legales, reglamentarias y técnicas, para cumplir a satisfacción con las labores del cargo, garantizar la fiscalización oportuna de los procesos, velando por una cobertura institucional y una óptima administración de los recursos.

Supervisión Recibida

Trabaja con total independencia funcional y de criterio respecto al jerarca y los demás órganos de la administración activa del Ministerio de Salud, siguiendo el marco legal y las disposiciones reglamentarias aplicables a la administración en general y a la institución, así como los lineamientos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la Republica.

Su labor es evaluada administrativamente por el Ministro de Salud, en cuanto al cumplimiento de la misión, visión, planes, objetivos y metas, y técnicamente por la Contraloría General de la República, a la que le corresponde fiscalizar que el Auditor Interno cumpla adecuadamente con las funciones que señala la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales.

Supervisión Ejercida

Dado su carácter estratégico le corresponde desarrollar las actividades de planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna. Debe asegurar el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de la unidad organizativa bajo su cargo, para lo cual requiere implementar una adecuada gestión de supervisión sobre la totalidad del personal de la Auditoría Interna.

En el ejercicio de sus funciones puede requerir la cooperación, asesoría y facilidades de cualquier funcionario de la institución, a fin de cumplir con los objetivos de trabajo de la Auditoría Interna.

Requisitos establecidos mediante Resolución R-DC-83-2018 y sus reformas (Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República)

d) Título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Negocios con énfasis en Contaduría Pública, o carreras equivalentes.
e) Certificación de miembro activo del colegio profesional correspondiente que le habilite para ejercer la profesión.
f) Un mínimo de tres años de experiencia en auditoría interna o externa, en el sector público o privado.

Requisitos adicionales deseables

1. **Experiencia**

- Experiencia mínima de 8 años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en su defecto el sector privado, de los cuales al menos 5 años debe haber supervisado auditores profesionales.

2. Posgrados afines a la naturaleza del cargo, tales como:

- Auditoría Interna
- Auditoría Gubernamental
- Auditoría en Tecnologías de la Información
- Auditoría de Tecnologías y Sistemas de Información
- Auditoría del Procesamiento Electrónico de Datos
- Salud Pública
- Gerencia de Proyectos con énfasis en Proyectos Empresariales
- Gerencia de Proyectos con énfasis en Proyectos de Tecnologías de la Información
- Administración de Proyectos
- Gestión de Proyectos

3. Carreras adicionales complementarias al cargo:

- Derecho
- Ingeniería Industrial
- Economía
- Informática y afines

4. Conocimientos específicos deseables

- Leyes y Directrices aplicables a su ámbito de acción:
- Ley General de Control Interno, N° 8292
- Ley General de la Administración Pública y sus reformas, N° 6227
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Nº 8131
- Ley General de Salud, N° 5395
- Ley Orgánica del Ministerio de Salud Ley N° 5412.
- Código de Trabajo Ley N° 2.
- Lineamientos generales para el análisis de presuntos Hechos Irregulares (Resolución del Despacho Contralor Núm. R-DC-102-2019, publicada en el Alcance Núm. 242, La Gaceta Núm. 209, del 04 de noviembre de 2019)
- Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jerarcas, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general

a) Normas de acatamiento obligatorio:

- Normas de Control Interno para el Sector Público del 06 de febrero de 2009
- Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE del 01 de marzo de 2006.
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público Resolución R-DC-119-2009.
- Normas Generales de Auditoría para el sector público R-DC-064-2014

b) Marco teórico del Sistema de Control Interno

- Generalidades del Sistema de Control Interno

- Modelo de Control Interno COSO 2013.
- Proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno

c) Generalidades de la Gestión de Riesgos
- Marco Integrado para la Administración de Riesgos Empresariales (ERM) COSO ERM 2017.

d) Normas de Auditoría relacionadas con la gestión del riesgo
- Norma Internacional de Auditoría N° 240 relacionada con la responsabilidad de la auditoría con respecto al riesgo de fraude.
- Norma Internacional de Auditoría N° 330 relacionada con la respuesta del auditor al fraude con énfasis a la probabilidad de que exista un fraude de consecuencias relevantes y si existen y funcionan apropiadamente los controles asociados a este tipo de riesgo.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)

5. Capacitación técnica relativa al cargo, tal como:
- Administración Proyectos
- Congresos de Auditoría Interna
- Congresos Latinoamericanos de Auditoría interna
- Contratación administrativa
- Curso COBIT (Control Objectives for Information and related Technology)
- Curso de Auditoría de Fraude y Corrupción
- Curso de Auditoría Operativa y Forense
- Curso de COSO ERM 2017 (Committee of Sponsoring Organizations- Enterprise Risk Management)
- Curso de Indicadores de fraude y corrupción
- Curso Evaluador-Validador de Calidad aprobado y vigente
- Curso ITIL (Information Technology Infrastructure Library)
- Curso Valoración del riesgo en la Administración Activa y en la Auditoría Interna
- Gerencia de recursos humanos
- Inglés: Dominio intermedio en conversación, lectoescritura y comprensión
- NIA (Normas Internacionales de Auditoría)
- NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera)
- Planificación de Auditoría Interna con Base a Riesgos
- Redacción de informes de auditoría
- Relaciones de Hechos

Capacitación en desarrollo personal, tal como:
- Liderazgo
- Negociación y manejo de conflictos
- Planificación estratégica o planeamiento estratégico
- Relaciones humanas

Certificaciones relativas al cargo, tales como:

- CIA (*Certified Internal Auditor*)
- CCSA (*Certification in Control Self-Assessment*)
- CGAP (Certificado en Auditoría de Gobierno)

6. Competencias blandas

COMPETENCIAS BLANDAS	NIVEL 4	NIVEL 3	NIVEL 2	NIVEL 1
1. *Adaptación al cambio*				
2. *Análisis y resolución de problemas*				
3. *Autocontrol y estabilidad emocional*				
4. *Comunicación asertiva*				
5. *Integridad*				
6. *Liderazgo*				
7. *Negociación*				
8. *Organización*				
9. *Orientación al cliente*				
10. *Relaciones interpersonales*				
11. *Toma de decisiones*				
12. *Trabajo en equipo*				
13. *Visión estratégica*				

Nivel 4: *Manifiesta los comportamientos mínimos de la competencia. El nivel de desarrollo de la competencia es escaso, por lo que podría requerir capacitación en este ámbito.*
Nivel 3: *Manifiesta los comportamientos de la competencia en un nivel intermedio.*

Nivel 2: *Manifiesta las conductas de la competencia en un nivel mayor al estándar, presenta un desarrollo importante de la competencia y la emplea como recurso en diversas ocasiones. Posee el potencial necesario para desarrollar la competencia a un nivel superior.*

Nivel 1: *Manifiesta los comportamientos de la competencia en el máximo nivel de su desarrollo. Demuestra la competencia en un grado superior y de manera constante en la práctica.*

BIBLIOGRAFÍA

Araya, A. (2017). *Oficio STAP-1195-2017*. Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Asamblea Legislativa. (1953). *Ley N.° 1581, Estatuto de Servicio Civil*. Imprenta Nacional.

Asamblea Legislativa. (1978). *Ley General de la Administración Pública y sus reformas*. Imprenta Nacional.

Asamblea Legislativa. (2002). *Ley N.° 8239, Ley de los derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados*. Imprenta Nacional.

Asamblea Legislativa. (2002). Ley N.° 8292, Ley General de Control Interno y sus reformas. Imprenta Nacional.

Asamblea Legislativa. (2013). *Ley N.° 9078, Ley de tránsito por vías públicas terrestres y seguridad vial*. Imprenta Nacional.

Asamblea Nacional Constituyente. (1949). Constitución Política de la República de Costa Rica. Imprenta Nacional.

Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Hacienda (2026). Acuerdos de Revaloración Salarial N.°14818, N.°14820 y N.°14822, Sesión Ordinaria N.° 05-2026, celebrada el 27 de mayo del 2026.

Calvo, M. (2009). *Oficio STAP-2042-09, Acuerdo N.° 8745*. Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Calvo, M. (2010). *Oficio STAP Circular-817-2010, Acuerdo N.° 8938*. Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Calvo, M. (2017). *Escalas salariales de puestos excluidos y de confianza*. Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Contraloría General de la República. Lineamientos vigentes sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República.

Dirección de Desarrollo Humano. (2009). *Informe técnico DDH-URH-IT-AO-104-09: Cambio de clasificación del puesto N.° 036026, Director General de Salud*. Ministerio de Salud.

Dirección de Desarrollo Humano. (2016). *Informe técnico DDH-URH-AO-IT-101-2016: Estudio técnico de solicitud de creación del puesto de Auditor General de Servicios de Salud*. Ministerio de Salud.

Poder Ejecutivo. (2008/2017). *Decretos Ejecutivos N.os 34510-S y 40724-S: Reglamento orgánico del Ministerio de Salud*. Imprenta Nacional.

Poder Ejecutivo. (2015). *Decreto Ejecutivo N.° 39059-H: Reglamento de puestos de empleados de confianza subalternos del sector público*. Imprenta Nacional.

Poder Ejecutivo. (2015). *Decreto Ejecutivo N.° 39318-S: Reglamento para la administración, prestación y utilización de los servicios de transporte de los vehículos institucionales del Ministerio de Salud*. Imprenta Nacional.

Poder Ejecutivo. (2018). *Decreto Ejecutivo N.° 41044-S: Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría General de Servicios de Salud*. Imprenta Nacional.

Poder Ejecutivo. (2019). *Decreto Ejecutivo N.° 41994-S: Reforma al Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría General de Servicios de Salud*. Imprenta Nacional.

Poder Ejecutivo. (2023). *Decreto Ejecutivo N.° 44271-S: Reforma al Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría General de Servicios de Salud*. Imprenta Nacional.

Resolución DG-347-2011. (2011). *Competencias comisionadas a los órganos e instancias constitutivos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil*. Dirección General de Servicio Civil.

Rivera, R. (2006). *Glosario de términos y expresiones de la gestión de recursos humanos del Régimen de Servicio Civil de Costa Rica*. Dirección General de Servicio Civil.
Rivera, R. (2006). *Guía metodológica para la elaboración de manuales institucionales*. Dirección General de Servicio Civil.
Sala Constitucional. (2006). *Resolución N.° 3439-2006*. Corte Suprema de Justicia.
Sala Primera. (1997). *Resolución N.° 19-1997*. Corte Suprema de Justicia.
Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria. (2010). *Acuerdos N.os 8938 y 8944*.