

Nombre del Cargo: Asistente en Saneamiento Ambiental			
Estrato	Técnico	Clase de puesto	Asistente de Salud de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Saneamiento Ambiental
Ubicación organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Área Rectora de Salud Unidad de Rectoría de la Salud, Dirección Regional de Rectoría de la Salud 	Proceso de trabajo	Gestión de regulación de salud
Jefatura inmediata	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de Área Jefe(a) Regional de Rectoría de la Salud 	Jefatura que antecede	Director(a) Regional de Rectoría de la Salud
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores técnicas de regulación de la salud orientadas a garantizar la calidad, seguridad, eficacia e inocuidad, de los bienes, productos, servicios, actividades y conductas de interés o impacto sanitario, por medio de la evaluación y control del cumplimiento del marco normativo en salud en el área geográfica bajo su responsabilidad.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Asistencia en labores de inspección físico-sanitaria	Actividad 1	Desarrollar labores técnicas orientadas a la regulación, vigilancia, evaluación, control, seguimiento e inspección físico-sanitaria de viviendas y establecimientos que desarrollan actividades industriales, comerciales y de servicios, que requieren permiso sanitario de funcionamiento, con el propósito de garantizar la calidad, seguridad, eficacia e inocuidad de los bienes, productos, servicios, actividades y conductas de interés o impacto sanitario, protegiendo y asegurando la salud de la población, de conformidad con las disposiciones y normativa que regulan esta materia.	
	Actividad 2	Apoyar en actividades técnicas tendientes a evaluar, vigilar, controlar, inspeccionar y dar seguimiento de las condiciones físico-sanitarias y ambientales de espectáculos públicos, eventos temporales (actividades pirotécnicas, ferias, turnos, festejos populares, actividades taurinas o ecuestres, unidades móviles, entre otros) y actividades de concentración masiva (conciertos, eventos públicos, torneos de surf y similares), con el fin de asegurar el bienestar de las personas en el área geográfica de su responsabilidad.	
	Actividad 3	Brindar asistencia en la elaboración de labores técnicas orientadas a evaluar, vigilar, controlar, inspeccionar y dar seguimiento a las condiciones físico-sanitarias y ambientales de los sistemas de agua, albergues instalados ante desastres naturales, entre otros; mediante la aplicación de la normativa vigente, con el fin de garantizar la protección de la salud de las personas.	
Resultado 2	Actividad 1	Colaborar en la atención y seguimiento oportuno a las denuncias interpuestas por personas físicas o jurídicas, relativas al incumplimiento de las disposiciones y normativa en materia sanitaria y protección al ambiente, con el fin de comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones,	

<p>Atención de denuncias sanitarias, valoración de planos constructivos y evaluación de reportes operacionales</p>	<p>leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades relacionadas a la salud pública, determinar y ejecutar las acciones correspondientes que contribuyan a garantizar la protección y mejoramiento de la salud de la población.</p> <p>Actividad 2</p> <p>Colaborar en la evaluación de los reportes operacionales para emisiones provenientes de calderas y hornos de tipo directo e indirecto y otras fuentes de combustión, así como los planes de acciones correctivas, aplicando la normativa, procedimiento e instrumentos técnicos preestablecidos, con el fin de verificar que se cumpla con los límites máximos permisibles establecidos en la normativa vigente y emitir las certificaciones correspondientes.</p>
<p>Resultado 3 Diagnóstico de necesidades, seguimiento y evaluación de acciones</p>	<p>Actividad 1</p> <p>Identificar e informar, según los procedimientos preestablecidos, las necesidades de interés e impacto sanitario, en materia de regulación de bienes, servicios, actividades y conductas de interés o impacto sanitario, en el área geográfica bajo su responsabilidad.</p> <p>Actividad 2</p> <p>Participar en el seguimiento y evaluación a la implementación de las acciones correctivas determinadas para atender las desviaciones en el cumplimiento del marco normativo por parte de los establecimientos prestadores de servicios de salud y afines, así como en otros establecimiento y actividades de interés sanitario.</p>
<p>Resultado 4 Coordinación de acciones de regulación sanitaria</p>	<p>Actividad 1</p> <p>Participar en la formulación, actualización y ajuste del marco normativo, procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos orientados a la regulación de bienes, servicios, actividades y conductas de interés o impacto sanitario.</p> <p>Actividad 2</p> <p>Participar en la ejecución de operativos institucionales coordinados con otras instituciones para la regulación de bienes, servicios, actividades y conductas de interés o impacto sanitario, en el área geográfica bajo su responsabilidad.</p> <p>Actividad 3</p> <p>Participar en grupos de trabajo y comisiones con la finalidad de articular esfuerzos, plantear y ejecutar propuestas de abordaje desde su ámbito de competencia, que faciliten la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Actividad 4</p> <p>Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, dentro de su ámbito de competencia, para la atención de situaciones diversas y como apoyo en la toma de decisiones en materia de bienes, servicios, actividades y conductas de interés o impacto sanitario.</p>
<p>Resultado 5 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p>Actividad 1</p> <p>Desarrollar, actualizar y analizar bases de datos, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de regulación de bienes, servicios, actividades y conductas de interés o impacto sanitario.</p> <p>Actividad 2</p> <p>Preparar informes, oficios, actas, resoluciones, licencias, autorizaciones, órdenes sanitarias, guías y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente, a fin de sustentar técnica y legalmente los actos administrativos que se derivan de su trabajo y brindar los insumos necesarios para atender eventuales procesos de apelación.</p>

	Actividad 3	
	Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.	
	Actividad 4	
	Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.	
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Su independencia para actuar y para tomar decisiones es mínima, ya que trabaja siguiendo las instrucciones generales de su jefatura inmediata o funcionarios de mayor nivel, así como en apego a la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, así como mediante el análisis de los informes, oficios y demás documentos que presenta, la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado, servicios prestados y los resultados obtenidos, además se valora la forma en cómo se desenvuelve y como maneja las responsabilidades asignadas, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, su capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario y para cumplir con los cometidos encomendados al equipo de trabajo.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario.</p>	No aplica.	<p>Lugares:</p> <p>Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en la dependencia en donde se ubica, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en actividades como reuniones, capacitaciones u otras actividades.</p> <p>Algunas de las tareas encomendadas pueden requerir el desplazamiento constante hacia distintas zonas de la localidad o región, para realizar visitas de inspección, investigación, seguimiento, notificación, entre otros, por lo que le corresponde trasladarse a establecimientos comerciales, viviendas, centros educativos, instituciones públicas y privadas, entre otros.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p>Ambiente:</p> <p>Su ambiente de trabajo puede variar, ya que le corresponde desempeñarse tanto en lugares cerrados, en condiciones normales de una oficina, así como desplazarse a zonas abiertas, edificaciones variadas u otros espacios. Por lo anterior, podría verse expuesto a condiciones climáticas y ambientales variantes, tales como: temperaturas cambiantes, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras.</p> <p>Condiciones:</p> <p>Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora como herramienta principal de trabajo; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>Adicionalmente, realiza trabajo de campo para atender denuncias, realizar inspecciones, entre otras tareas propias del cargo, teniendo que mantener una misma postura cuando las distancias son largas y exponiéndose a inclemencias del tiempo del tiempo, su trabajo</p>

<p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.</p>		<p>demanda esfuerzo físico por los constantes y largos desplazamientos que realiza, cuando le corresponde.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p> <p>También se expone a situaciones de riesgo a la integridad física (amenazas, actos de delincuencia, agresión por animales silvestres y domésticos, riesgo de caídas, contagio de enfermedades vectoriales, entre otros).</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p> <p>Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.</p>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo).</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Nivel de dificultad</p> <p>Bajo: Participa en labores técnicas orientadas a la evaluación y control del cumplimiento del marco normativo en salud en el área geográfica bajo su responsabilidad, con impacto en la protección de la salud de la población y del medio ambiente.</p> <p>Colabora con funcionarios de mayor nivel a fin de garantizar la calidad, seguridad, eficacia e inocuidad, de los bienes, productos, servicios, actividades y conductas de interés o impacto sanitario</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de</p>	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica. • Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional. • Otras instituciones públicas y privadas. • Actores Sociales. • Público en general. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información.</p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos (sonómetro, luxómetro, etc.), herramientas, recursos tecnológicos, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades y debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p>

<p>los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la imagen institucional o atenten contra los objetivos.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos institucionales. Ejecuta su trabajo con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten. <p>Implicaciones del error Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afectaciones a la salud pública. • Afectación sobre la salud ambiental. • Toma de decisiones erróneas por parte de sus superiores. • Afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica. • Afectar la relación deseada con los usuarios. • Poner en peligro la integridad física y la vida de personas, pudiendo ocasionar lesiones graves que atenten contra la vida de las personas • Pérdidas materiales y daños a los activos, documentos, equipos u otros bienes utilizados. • Pérdida de recursos económicos. • Atrasos en la prestación de los servicios institucionales. • Faltas a la probidad. • Incumplimiento de la normativa y legislación. • Repercusiones en la salud pública. 	<p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p> <p>Implicaciones de una mala relación</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo. 		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar la declaración de la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Estrategias de servicios de calidad en función del cliente Ética y probidad Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud Paquetes ofimáticos Relaciones humanas Salud pública Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional Saneamiento ambiental Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	3. Dominio y Credibilidad Técnica	Destacado
	4. Calidad y Productividad	Intermedio
	5. Análisis y Solución de Situaciones	Básico
	6. Trabajo Colaborativo	Avanzado
Evidencias		
<p>Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.</p> <p>Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.</p>		
Competencia 1	<p>Comportamiento 1 Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.</p> <p>Comportamiento 2</p>	

<p>Compromiso con el Servicio Público</p>	<p>Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.</p> <p>Comportamiento 3 Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la Institución y trata de resolverlas.</p>
<p>Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública</p>	<p>Comportamiento 1 Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.</p> <p>Comportamiento 2 Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.</p>
<p>Competencia 3 Dominio y Credibilidad Técnica</p>	<p>Comportamiento 1 Sobresale por su dominio técnico y la capacidad de resolver las situaciones que se le presenten, tanto cotidianas como emergentes, siendo una persona líder técnica en su campo de actividad.</p> <p>Comportamiento 2 Se mantiene actualizando los conocimientos de su especialidad, y genera espacios para transmitir a otras personas sus saberes, siendo una referencia técnica para otras personas.</p>
<p>Competencia 4 Calidad y Productividad</p>	<p>Comportamiento 1 Es responsable y hace un uso adecuado de los recursos a su cargo, cuidando por su buen uso, y aportando y colaborando con el trabajo propio y al de las demás personas.</p> <p>Comportamiento 2 Desarrolla las tareas asignadas en tiempo y forma, propiciando la satisfacción del ente o persona usuaria.</p> <p>Comportamiento 3 Cumple con las tareas que se le encomiendan, con base en los protocolos establecidos y ocasionalmente cuando se le consulta hace propuestas generales de mejora.</p>
<p>Competencia 5 Análisis y solución de situaciones</p>	<p>Comportamiento 1 Es capaz de reconocer y aplicar en su campo de actividad conceptos básicos, sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situaciones que se le presentan.</p> <p>Comportamiento 2 Es capaz de analizar datos en su campo de actividad y tomar cursos de acción, sin alterar los objetivos definidos, siendo capaz de distinguir situaciones que requieren del apoyo de personal de mayor nivel.</p> <p>Comportamiento 3 Es capaz de incorporar en sus prácticas de trabajo aprendizajes que resultan de la experiencia, para establecer nuevos modos de acción en sus labores, que le permitan agilizar y mejorar las mismas.</p>
<p>Competencia 6 Trabajo Colaborativo</p>	<p>Comportamiento 1 Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aún cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.</p> <p>Comportamiento 2 Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlos.</p> <p>Comportamiento 3</p>

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

	Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	