



<b>Nombre del Cargo: Enfermera(o) en Rectoría de la Salud 2</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Enfermera(o) 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Enfermería
<b>Ubicación organizacional</b>	Unidad de Rectoría de la Salud, Dirección Regional de Rectoría de la Salud	<b>Proceso de trabajo</b>	Vigilancia de la Salud Gestión de regulación de salud
			<b>Jefatura inmediata</b>
		<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Regional de Rectoría de la Salud
<b>Propósito del Cargo</b>			
Ejecutar actividades profesionales de los procesos de vigilancia de la salud y regulación de la salud a nivel regional, a través del análisis y seguimiento de la situación de la salud y sus determinantes clave de las dimensiones socioeconómica, cultural, ambiental y de servicios de salud, a partir de la información derivada del nivel local, mediante acciones de monitoreo, investigación, control, difusión y socialización de los principales eventos de salud pública, con el fin de brindar insumos para que se realice la priorización de salud en el ámbito regional, así como brindar acompañamiento técnico y seguimiento en el control y evaluación del cumplimiento de los estándares definidos en el marco normativo sanitario relacionado con los procesos de vigilancia de la salud, regulación de los servicios de salud y afines en las diferentes áreas rectoras de salud de la región, supervisando técnicamente la aplicación de protocolos, procedimientos y ejecución de los procesos, así como brindando asesoría y capacitación para la consecución de los objetivos de rectoría en beneficio de la salud y el bienestar de la ciudadanía.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado 1</b> Selección, recopilación, integración, investigación, análisis y difusión de la información sobre el estado de salud, sus determinantes y tendencias	<b>Actividad 1</b> Participar en la elaboración y actualización del Análisis de la Situación de Salud en el ámbito regional, aplicando la metodología actualizada para suministrar información fidedigna, con el fin de brindar insumos para que se realice la priorización de salud que permita orientar la planificación estrategia de salud de conformidad con los requerimientos establecidos.		
	<b>Actividad 2</b> Analizar y dar seguimiento a las bases de datos oficiales de vigilancia de la salud, revisando la información recibida de las áreas rectoras de salud y otros entes notificadores, para su respectivo análisis y definir el perfil epidemiológico en la región, determinar prioridades de abordaje y definir acciones correctivas requeridas.		
	<b>Actividad 3</b> Mantener actualizados los indicadores seleccionados para el monitoreo continuo del estado de salud de la población, sus determinantes y tendencias, elaborando informes en los formatos establecidos para garantizar la salud pública y actualización del estado de situación en salud en la región.		
	<b>Actividad 4</b> Dar seguimiento al manejo de brotes detectados, así como efectuar el estudio de campo correspondiente para elaborar los informes que se requieren, revisando la información recibida de todas las áreas rectoras de salud y otros entes notificadores, con el fin de contener y eliminar brotes, así como brindar la educación necesaria y la detención de las oportunidades de mejorar según el caso.		
	<b>Actividad 5</b> Ejecutar la evaluación mensual, trimestral, semestral y anual de la cobertura de vacunas, revisando la información recibida de todas las áreas rectoras de salud y otros entes notificadores, para garantizar la cobertura del programa ampliado de inmunizaciones y en caso necesario realizar un plan remedial para las coberturas extremas.		
<b>Resultado 2</b> Realización de inspecciones técnicas-oculares en materia de salud pública	<b>Actividad 1</b> Brindar acompañamiento, asesoría y capacitación a las áreas rectoras de salud, en materia de regulación sanitaria de establecimientos prestadores de servicios de salud, mediante el apoyo en visitas de inspección al sitio, emitiendo criterio técnico al respecto, ayudando a buscar la solución de las denuncias presentadas en casos específicos, asesorando en la aplicación de procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos preestablecidos, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa y legislación vigente y garantizar a la población la existencia de establecimientos de salud de atención directa a las personas apegados a la normativa vigente en materia de salud pública.		



<p><b>Resultado 3</b> Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia</p>	<p><b>Actividad 1</b> Brindar acompañamiento, asesoría y capacitación a las áreas rectoras de salud en la aplicación de protocolos, procedimientos, normativa y lineamientos vigentes del proceso de vigilancia de la salud, regulación de la salud y servicios de salud sobre normativa, protocolos y lineamiento vigentes, con el fin de proporcionarles los medios necesarios para realizar el análisis y seguimiento de la situación de la salud local y sus determinantes, de manera que se contribuya en la disminución de factores de riesgo y en el mejoramiento de la calidad de vida de la población en general.</p>	
	<p><b>Actividad 2</b> Monitorear y dar seguimiento a las áreas rectoras de salud sobre la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos sanitarios en materia de vigilancia de la salud y servicios de salud, realizando visitas al proceso de trabajo local, revisando los productos generados tales como informes, bases de datos, bitácoras, documentos entre otros, para velar por el cumplimiento en las áreas rectoras de salud de la normativa relacionada con el proceso rector de la salud, la identificación de debilidades y oportunidades de mejora.</p>	
	<p><b>Actividad 3</b> Resolver consultas, brindar asesoría y emitir criterio técnico 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 vigilancia de la salud y regulación de establecimientos prestadores de servicios de salud.</p>	
<p><b>Resultado 4</b> Participación en reuniones, sesiones de trabajo y actividades similares</p>	<p><b>Actividad 1</b> Coordinar y participar en grupos de trabajo y comisiones con la finalidad de articular esfuerzos, emitir criterio profesional, brindar asesoría técnica, plantear y ejecutar propuestas de abordaje desde su ámbito de competencia, velando por el cumplimiento de la normativa relacionada con la vigilancia de la salud y regulación de los servicios de salud, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como garantizar la disminución de factores de riesgo y velar por el mejoramiento de la calidad de vida de la población en general.</p>	
	<p><b>Actividad 2</b> Participar con el equipo de trabajo en acciones de articulación, concertación, persuasión, supervisión, motivación e integración con los actores sociales clave del sistema de la producción social de la salud, a fin de reducir el riesgo y el impacto de determinados eventos sobre la salud de la población.</p>	
	<p><b>Actividad 3</b> Participar con los otros procesos de la Unidad con el fin de realizar una participación integral desde la competencia de vigilancia de la salud colaborando activamente en las actividades programadas con el conocimiento de los protocolos y normativa correspondiente, para fomentar la integración de los procesos en el equipo de la Unidad y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas.</p>	
<p><b>Resultado 5</b> Realización de otras labores administrativas inherentes del cargo</p>	<p><b>Actividad 1</b> Proponer, 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 vigilancia de la salud y de regulación de servicios de salud y afines.</p>	
	<p><b>Actividad 2</b> Redactar y firmar 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>	
	<p><b>Actividad 3</b> Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.</p>	
	<p><b>Actividad 4</b> Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.</p>	
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
		<b>Lugares:</b>



<p>Ejerce sus funciones con independencia, de acuerdo con la política institucional, los procedimientos, normativa y la legislación vigente. Presenta libertad para implementar métodos de trabajo a fin de atender situaciones imprevistas o poco usuales. Requiere de juicio experto para atender y resolver de manera efectiva las actividades y procesos de mayor complejidad y trascendencia de la unidad organizativa. Requiere proactividad y visión estratégica para ejecutar estudios, análisis, asesorías, capacitaciones, investigaciones y proponer mejoras que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como la elaboración de informes, análisis, investigaciones, la coordinación de equipos de trabajo y comisiones, la emisión de criterios y de recomendaciones acertadas, la capacitación, asesoría y acompañamiento técnico, los aportes originales, la propuesta de mejoras e innovaciones, la atención de los usuarios, la rendición de cuentas oportuna ante entes fiscalizadores, la confección de informes, oficios, resoluciones y demás documentos que presenta. También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir a la formulación y cumplimiento de planes, proyectos y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo. Se valora el criterio de técnico, la eficacia y eficiencia de los métodos que aplica, la calidad, oportunidad y exactitud del trabajo realizado, los servicios prestados y los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, la forma en cómo se desenvuelve, la habilidad para atender y resolver</p>	<p>No le corresponde ejercer supervisión formal, sin embargo, ejerce supervisión técnica a los funcionarios destacados en los procesos de Vigilancia de la Salud y Gestión de regulación de la salud de las Áreas Rectoras de Salud, por medio de reuniones, revisión, seguimiento y acompañamiento técnico.</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><b>Ambiente:</b> Trabaja en un ambiente donde puede exponerse a condiciones ambientales como calor, frío, polvo, humedad y ruido, así como hacinamiento, exposición a radiaciones, entre otros; de igual forma, por el ejercicio de su cargo está expuesto a visitar lugares en condiciones insalubres y de riesgo, contraer enfermedades infectocontagiosas, por lo que debe adoptar las medidas de seguridad pertinentes y observar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a su actividad. Igualmente, se puede exponer a represalias o maltrato por parte de usuarios o público en general.</p> <p>Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias lo exijan.</p> <p><b>Condiciones:</b> Se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, así como por trasladarse a otros sitios, y desempeñar horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral cuando lo exija la necesidad del servicio, lo cual puede provocar cansancio y afectación de la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel</p> <p>El trabajo requiere esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos de su competencia. Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de los plazos establecidos para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>También se expone a situaciones de riesgo a la integridad física (amenazas, actos de delincuencia, contagio de enfermedades infectocontagiosas, entre otros).</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>problemas y asuntos imprevistos, la capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario.</p> <p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.</p>		<p>participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p> <p>Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.</p>
<p><b>Modalidad de trabajo</b></p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo).</p>	
<p><b>Impacto de la gestión</b></p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p>
<p><b>Nivel de dificultad</b></p> <p>Moderado: Ejecuta actividades profesionales de los procesos de vigilancia de la salud y regulación de la salud a nivel regional, realizando el análisis y seguimiento de la situación de la salud y sus determinantes clave de las dimensiones socioeconómica, cultural, ambiental y de servicios de salud, a partir de la información derivada del nivel local, mediante acciones de monitoreo, investigación, control, difusión y socialización de los principales eventos de salud pública, con el fin de brindar insumos para que se realice la priorización de salud en el ámbito regional, así como brindar acompañamiento técnico y seguimiento en el control y evaluación del cumplimiento de los estándares definidos en el marco normativo sanitario relacionado con los procesos de vigilancia</p>	<p><b>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica.</li> <li>• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.</li> <li>• Otras instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Público en general.</li> </ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información.</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe</p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades y debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p> <p>Debe garantizar la organización, actualización y resguardo de los expedientes a su cargo.</p>



<p>de la salud, regulación de los servicios de salud y afines en las diferentes áreas rectoras de salud de la región, supervisando técnicamente la aplicación de protocolos, procedimientos y ejecución de los procesos, así como brindando asesoría y capacitación para la consecución de los objetivos de rectoría en beneficio de la salud y el bienestar de la ciudadanía.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.</p> <p><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b></p> <p>Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de la unidad organizativa, con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p> <p><b>Implicaciones del error</b></p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La incorrecta interpretación de la normativa vigente y mala aplicación de los procedimientos establecidos, puede afectar directamente el bienestar público, afectar la salud de la población, poner en riesgo la integridad física de la</li></ul>	<p>representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p> <p><b>Implicaciones de una mala relación</b></p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



<p>ciudadanía, además de perjudicar el medio ambiente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El incumplimiento en las tareas asignadas, puede provocar pérdidas económicas y materiales, repercutir negativamente en el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la Dirección Regional de Rectoría de la Salud, creando una mala imagen para la institución.</li><li>• Si se realizan una errónea de la información se puede inducir al error a la jefatura y compañeros de la unidad organizativa, afectar la toma de decisiones, viéndose perjudicada la credibilidad institucional, traer consecuencia a terceros y provocar pérdidas económicas y humanas.</li></ul> <p>Otras consecuencias de eventuales errores son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento a la normativa y procedimientos.</li><li>• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.</li><li>• Faltas a la probidad.</li><li>• Afectación de la imagen institucional.</li><li>• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.</li><li>• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.</li><li>• Afectación de la relación deseada con los usuarios.</li><li>• Desorientación e insatisfacción de los usuarios.</li><li>• Mal uso de los recursos públicos asignados.</li></ul>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omisión o supresión de información relevante.</li> <li>• Pérdidas económicas y materiales.</li> <li>• Perjuicio sobre la salud pública.</li> <li>• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.</li> </ul>		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación al Colegio de Enfermeras de Costa Rica.</li> <li>• Efectuar la declaración de la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República.</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Bioestadística.</li> <li>• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente.</li> <li>• Estadística.</li> <li>• Epidemiología e Inmunizaciones.</li> <li>• Enfermedades tropicales.</li> <li>• Entomología.</li> <li>• Ética y probidad.</li> <li>• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia.</li> <li>• Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud.</li> <li>• Norma de vacunación</li> <li>• Paquetes ofimáticos.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	3. Análisis y Solución de Situaciones	Avanzado
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Intermedio
	5. Gestión de Calidad	Avanzado



	6. Sensibilidad Tecnológica	Intermedio
	7. Trabajo colaborativo	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
Las evidencias son <u>los hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo. Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.		
<b>Competencia 1</b> Compromiso con el Servicio Público	<b>Comportamiento 1</b>	Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.
	<b>Comportamiento 2</b>	Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.
	<b>Comportamiento 3</b>	Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la Institución y trata de resolverlas.
<b>Competencia 2</b> Integridad en el desempeño de la función pública	<b>Comportamiento 1</b>	Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.
	<b>Comportamiento 2</b>	Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.
<b>Competencia 3</b> Análisis y Solución de Situaciones	<b>Comportamiento 1</b>	Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.
	<b>Comportamiento 2</b>	En situaciones complejas, con base en sus conocimientos toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.
	<b>Comportamiento 3</b>	Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.
<b>Competencia 4</b> Acción Estratégica e Innovadora	<b>Comportamiento 1</b>	Se adecua a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
	<b>Comportamiento 2</b>	Es capaz de sistematizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y de proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.
	<b>Comportamiento 3</b>	Influye en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.
<b>Competencia 5</b> Gestión de Calidad	<b>Comportamiento 1</b>	Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.
	<b>Comportamiento 2</b>	Conoce y anticipa las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias internas o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.
<b>Competencia 6</b> Sensibilidad Tecnológica	<b>Comportamiento 1</b>	Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral, y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas y de comunicación.
	<b>Comportamiento 2</b>	



	Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.		
	<b>Comportamiento 3</b> Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan, y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.		
Competencia 7 Trabajo colaborativo	<b>Comportamiento 1</b> Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad, e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general.		
	<b>Comportamiento 2</b> Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo y que podrían dificultar cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a su equipo y/o superiores		
	<b>Comportamiento 3</b> Promueve el trabajo en equipo tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización, y valora las experiencias e ideas de las demás personas.		
<b>Control de Actualizaciones</b>			
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	N° de Versión: 1.0
Persona responsable:		Fecha:	