



Nombre del Cargo: Médico(a) de Atención Integral 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Médico(a) Asistente General
		Especialidad/Formación	Medicina
Ubicación organizacional	Consultorio Médico Institucional, Dirección General de Salud	Proceso de trabajo	Gestión de atención a pacientes
Jefatura inmediata	Director(a) General de Salud	Jefatura que antecede	Ministro(a) de Salud
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores de diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamientos médicos a pacientes, orientadas a la emisión de criterio facultativo y el cumplimiento en la atención clínica integral (promoción, prevención y atención de la enfermedad) de los funcionarios de la institución de nivel central, regional y local, elaborando diagnósticos, asistencia, prescripción, administración de tratamientos médicos y la atención de emergencias médicas de nivel primario que se presenten en las personas trabajadoras, participando en la elaboración de propuestas de procedimientos e instrumentos de trabajo relativos a su ámbito de acción, entre otras acciones propias del cargo, orientadas a garantizar una adecuada atención médica y contribuir a prevenir y mejorar la calidad de la salud de las personas funcionarias de la institución.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Atención consulta, diagnósticos y valoraciones médicas de personas funcionarias de los tres niveles de gestión	Actividad 1 Brindar atención clínica integral (promoción, prevención, diagnóstico, asistencia y atención de la enfermedad), al personal de nivel central, regional y local, atender emergencias médicas de nivel primario que presente algún funcionario(a) de la institución, así como emitir referencias a los diferentes centros de salud de la CCSS, cuando la persona funcionaria requiera una atención más especializada como someterse a valoración por médicos especialistas, realizarse exámenes de diagnóstico conforme el historial clínico, efectuarse pruebas de laboratorio, gabinete internamiento, entre otras, con el propósito de prevenir, detectar en forma temprana, diagnosticar o tratar una enfermedad, prescribiendo el tratamiento adecuado, brindando una atención médica de calidad, segura, eficaz, eficiente, equitativa, oportuna y centrada en el o la paciente.		
	Actividad 2 Dar atención a la persona funcionaria de la institución cuando por causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta requiere de la atención y valoración del Instituto Nacional de Seguros (INS), mediante la correcta aplicación del protocolo establecido para este fin, tanto en la apertura o reapertura de los casos relacionados con incidentes y accidentes laborales con el fin de aplicar normativa vigente con relación a Régimen de Riesgos del trabajo		
	Actividad 3 Realizar valoraciones médicas a las personas como parte del cumplimiento de requisitos para optar por la plaza en propiedad y efectuar valoraciones clínicas de los funcionarios de nivel central que laboran en el Programa Nacional de Vectores para valorar y/o descartar riesgos laborales, a fin de diagnosticar y prever la buena salud de las personas funcionarias para su buen desempeño de las funciones laborales.		
	Actividad 4 Participar activamente en la promoción, valoración, prevención y tratamiento de la enfermedad, en eventos para la implementación de programas de bienestar y salud, tales como Semana de la Salud, campañas de vacunación, campaña de citologías vaginales, entre otros, para promover la salud de personas funcionarias de la institución, impulsar estilo de vida saludable para prevenir la enfermedad, así como ayudar en tratar la enfermedad a tiempo.		
Resultado 2 Asesoramiento, atención de consultas y emisión de criterio en materia de su competencia	Actividad 1 Brindar asesoría, atender consultas y emitir criterio a usuarios internos de los tres niveles de gestión con respecto a temas propios de su competencia, asistiendo de manera telefónica, digital y presencial, para facilitar y garantizar la eficacia en la atención médica y de esta manera concretar la provisión de prestaciones y cuidados de salud al personal de la institución.		



Resultado 3 Intervención en comisiones y equipos de trabajo.	Actividad 1 Participar en comisiones y grupos de trabajo interdisciplinarios con el equipo de Consultorio Médico y jefaturas, asistiendo a reuniones para analizar resultados, resolver problemas y casos complejos, identificar de manera oportuna las situaciones que se presenten mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a disposiciones técnicas, administrativas y legales, recomendando ajustes a los instrumentos y métodos de trabajo, brindando criterio técnico, con el fin de solventar las necesidades en la atención de servicios de salud que se ofrecidos a las personas trabajadoras del Ministerio de Salud.
	Actividad 2 Participar en programas y eventos institucionales orientados a mejorar la salud de las personas funcionarias del Ministerio de Salud, coordinando las acciones requeridas con el propósito de disponer de los recursos necesarios y cumplir con las metas definidas.
Resultado 4 Contribuir en la elaboración, seguimiento, y formulación de la normativa, procedimientos, instrumentos técnicos, entre otros	Actividad 1 Contribuir en la formulación, actualización, ajuste, validación y divulgación del marco normativo, procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos de su ámbito de competencia, emitiendo criterio, recomendaciones, proponiendo ajustes y mejoras que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.
	Actividad 2 Participar en la elaboración de instrumentos y guías de trabajo propios de su campo de acción necesarios para mejorar el desarrollo y control de los procesos, existentes, revisando la legislación vigente y actualizando las metodologías e instrumentos técnicos pertinentes, a fin de implementar mejoras y garantizar la disponibilidad de herramientas que sean de utilidad para mejorar el desarrollo y control de la atención y el servicio, de manera que repercuta en beneficios para la salud de las personas funcionarias.
Resultado 5 Realización de otras labores administrativas inherentes del cargo	Actividad 1 Gestionar la compra de insumos de medicina y enfermería requeridos en el Consultorio Médico, elaborando la lista de requerimientos, solicitando la cotización a los proveedores, realizando la solicitud de materiales, gestionando la liquidación de estos, entre otras acciones orientadas a contribuir en la adquisición de los insumos necesarios para la prestación adecuada de los servicios de salud.
	Actividad 2 Proponer, actualizar y analizar bases de datos 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 su competencia.
	Actividad 3 Redactar y firmar oficios, epicrisis, reportes (epidemiológicos, de incapacidades, de riesgo laboral, reporte mensual, de atención de consulta a la clínica correspondientes, entre otros) y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, corroborando la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente, a fin de cumplir con las disposiciones que regulan su ámbito de acción.
	Actividad 4 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 5 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>Ejerce sus funciones con independencia en el aspecto técnico y recibe directrices e instrucciones de carácter general en el aspecto administrativo de los superiores jerárquicos, siguiendo la política, legislación, normativa, procedimientos y lineamientos establecidos para 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, tales como</p> <p>La atención clínica integral, la aplicación de los protocolos preestablecidos, la realización de valoración médicas, la participación en actividades de promoción, valoración, prevención y tratamiento de la enfermedad, la participación en equipos de trabajo, la emisión de recomendaciones acertadas, los aportes originales, la emisión de documentos clínicos, la propuesta de mejoras e innovaciones, la atención médica de los usuarios, la calidad del servicio ofrecido, la rendición de cuentas oportuna ante sus superiores, la confección de informes, oficios y demás documentos que presenta.</p> <p>También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir a la vigilancia médica a las personas funcionarias de los tres niveles de gestión de la institución, para la detección precoz de enfermedades y traumatismos relacionados con el trabajo y la atención de la enfermedades de los pacientes, con el fin de promover y mantener el bienestar físico, mental y social de las personas trabajadoras, así como a forma en cómo se desenvuelve, la habilidad para atender y</p>	<p>Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, de enfermería y de apoyo administrativo, en cuyo caso es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.</p>	<p>Lugares: Sus funciones se realizan principalmente en un consultorio utilizado para la atención de las personas funcionarias (pacientes), que cumpla con la legislación nacional para su funcionamiento de acuerdo con la actividad propia que realiza, con los requisitos de seguridad e higiene normados para tal fin, o bien, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en actividades como reuniones, capacitaciones u otras actividades.</p> <p>Ambiente: 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 aseptia 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>Condiciones: Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora como herramienta principal de trabajo; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>El ejercicio del cargo exige esfuerzo mental para gestionar de una manera efectiva el tiempo y a la vez atender de manera oportuna los requerimientos que le soliciten, para lo cual debe prestar atención, ser imparcial, discreto, comprender el concepto de confidencialidad, saber tratar con las personas mantener la escucha activa, ser paciente y mantener el autocontrol, a fin de interactuar asertivamente y comunicar las ideas de manera clara y sencilla, utilizando un lenguaje positivo y manteniendo una actitud negociadora.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p>



<p>resolver problemas y asuntos imprevistos, la capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender a la persona usuaria del servicio de salud.</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 a la persona usuaria.</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>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>Modalidad de trabajo</p>	<p>Trabajo en Consultorio Médico</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Nivel de dificultad Moderado: Ejecución labores de diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamientos médicos a pacientes, orientadas a la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos, emisión de criterio y cumplimiento en la atención clínica integral (promoción, prevención y atención de la enfermedad) de los funcionarios de la institución de nivel central, regional y local, así como elaborando diagnósticos, asistencia, prescripción, administración de tratamientos médicos y la atención de emergencias médicas que se presenten en las personas trabajadoras, participando en la elaboración de propuestas de procedimientos e instrumentos de trabajo relativos a su ámbito de acción, entre otras acciones propias del cargo, orientadas a</p>	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personas funcionarias del equipo de trabajo de la unidad organizativa en donde se ubica. • Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional. • Representantes de otras instituciones públicas y privadas. • Proveedores. • 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 paciente, así como el</p>	<p>Es responsable por el uso correcto y racional de los equipos, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, insumos médicos, 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 clínicos de cada paciente a su cargo.</p>



<p>garantizar una adecuada atención médica y contribuir a prevenir y mejorar la calidad de la salud de las personas funcionarias de la institución, por lo que deberá ocuparse fundamentalmente de la prevención y el fomento de la salud con el objetivo de desarrollar una protección integral de la salud de la persona trabajadora.</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>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</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 las situaciones inesperadas y problemas que se presenten.</p> <p>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• El diagnóstico incorrecto puede conducir a la prescripción de medicinas erróneas, el tratamiento inadecuado y que la condición del paciente empeore.• El diagnóstico incorrecto por parte del médico significa que la enfermedad actual no está siendo atacada y causar heridas serias o hasta la muerte injusta.• Un mal análisis y verificación de la completitud, concordancia y legalidad	<p>constante intercambio y traslado de información.</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p> <p>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>	
--	---	--



<p>de la documentación presentada en la solicitud producto para su registro, puede inducir al error en la toma de decisiones, poniendo en riesgo la salud y la vida de las personas</p> <p>Otras consecuencias de eventuales errores son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación de la salud del trabajador y el cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.• Faltas a la probidad.• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.• Afectación de la relación deseada con los usuarios.• Desorientación e insatisfacción de los usuarios.• Mal uso de los recursos públicos asignados.• Omisión o supresión de información relevante.• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Incorporación al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• 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• Regulación de la Salud Pública• Relaciones humanas• 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. Análisis y Solución de Situaciones	Intermedio
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Básico
	5. Gestión de Calidad	Intermedio
	6. Sensibilidad Tecnológica	Básico
	7. Trabajo colaborativo	Avanzado

Evidencias	
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.	
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.
	Comportamiento 2 Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.
	Comportamiento 3 Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la Institución y trata de resolverlas.
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	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.
	Comportamiento 2 Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.
Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones	Comportamiento 1 Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera e involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.
	Comportamiento 2 En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.
	Comportamiento 3 Es capaz de sistematizar información y buscar, de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo las acciones realizadas.
	Comportamiento 1



Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	Esta atento y comprende los cambios del entorno que pueden afectar su trabajo, y busca informar al resto del equipo.		
	Comportamiento 2 Busca información adicional y es capaz de generar ideas nuevas, sin perder de vista las labores asignadas y sus requerimientos de resultados.		
	Comportamiento 3 En su trabajo y equipos que integra, demuestra interés y compromiso con mejorar los procesos y superar los problemas, en procura de un uso eficiente de los recursos.		
Competencia 5 Gestión de Calidad	Comportamiento 1 Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia, y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.		
	Comportamiento 2 Anticipa, en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.		
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Comportamiento 1 Se mantiene informado(a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.		
	Comportamiento 2 Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.		
	Comportamiento 3 Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores.		
Competencia 7 Trabajo colaborativo	Comportamiento 1 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.		
	Comportamiento 2 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.		
	Comportamiento 3 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.		
Control de Actualizaciones			N° de Versión: 1.0
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	