



Nombre del Cargo: Gestor(a) de Riesgo en Salud 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional
Ubicación organizacional	Equipo Técnico de Gestión de Riesgo en Salud, Dirección General de Salud	Proceso de trabajo	Gestión del riesgo
Jefatura inmediata	Director(a) General de Salud	Jefatura que antecede	Ministro(a) de Salud
Propósito del Cargo			
<p>Participar en labores profesionales de asistencia a funcionarios de mayor nivel en el Equipo Técnico de Gestión de Riesgo, coadyuvando en actividades dirigidas a la atención de los incidentes ingresados a través del Sistema de Emergencias 9-1-1, que requieren de la valoración y atención parte del Ministerio de Salud dentro de su marco de respuesta, asesorando en el abordaje de la gestión del riesgo a los tres niveles de gestión, analizando y monitoreando las amenazas y alertas que tienen potencial de afectación en el nivel de salud de la población, así como brindando apoyo en la valoración de las vulnerabilidades y capacidades del sector salud según el impacto que puedan generar en la salud pública, participando en actividades de sistemas de control interno, brindando capacitación, asesoría y acompañamiento técnico a sus superiores, personas funcionarias de los tres niveles de gestión y público en general en materia de su competencia, entre otras actividades propias de su cargo, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales y en la atención de los requerimientos de los usuarios.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado 1</b> Colaboración en el diseño, ejecución, análisis, seguimiento, atención y resolución de la gestión de riesgo.	<b>Actividad 1</b> Participar en la ejecución de las acciones necesarias con instancias sectoriales e intersectoriales, que requieren de la valoración y atención por parte del Ministerio de Salud, el marco de la respuesta de amenazas y emergencias en salud pública., con el fin de garantizar la eficiente atención de los incidentes ingresados al Sistema de Emergencias 9-1-1.		
	<b>Actividad 2</b> Brindar asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios, análisis y otras actividades propias de su competencia, con el fin de atender los requerimientos de los usuarios del Despacho 9-1-1, Direcciones Técnicas del Ministerio de Salud, niveles regionales y locales, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, apoyo a las alertas sanitarias ingresadas por el Reglamento Sanitario Internacional, tomando las previsiones técnicas y operativas requeridas, con el fin de garantizar la continuidad del servicio de forma efectiva, con posibilidades de aumentar capacidades de respuesta, favoreciendo el uso óptimo de los recursos existentes en apoyo al centro de coordinación de operaciones del Ministerio de Salud.		
	<b>Actividad 3</b> Apoyar en el mantenimiento del sistema de monitoreo de riesgos, amenazas y alertas que tienen potencial de afectación a la salud pública, que sean de origen natural, antrópico o epidemiológico, recolectando, analizando y utilizando la información suministrada, con el objetivo de activar la respuesta institucional e interinstitucional a la reducción de riesgo de los posibles incidentes y amenazas que afecten la salud pública		
	<b>Actividad 4</b> Colaborar con la jefatura y compañeros(as) de la Unidad Organizativa, en el análisis, revisión, valoración, atención, resolución, emisión de criterio, recomendaciones, evaluación y seguimiento de las alertas sanitarias, en relación con las emergencias y amenazas que se presenten, con el objetivo de activar la respuesta institucional e interinstitucional, a los posibles incidentes que afecten la salud pública.		
	<b>Actividad 5</b> Coadyuvar en el seguimiento a los sistemas de control interno en el Despacho 9- 1-1, Puesto de Mando de Gestión del Riesgo, Centro de Información y Análisis en Salud (CIA-Salud), Equipo de Gestión Documental y el Equipo Técnico de Gestión del Riesgo, entre otros, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra el servicio a los usuarios.		



<b>Resultado 2</b> Participación en comisiones y equipos de trabajo del ámbito de su competencia	<b>Actividad 1</b> Participar en comisiones y grupos de trabajo multidisciplinarios, con superiores, compañeros y funcionarios de otras dependencias asistiendo a reuniones presenciales y sesiones diversas de trabajo y/o virtuales, para analizar resultados, resolver problemas, integrar esfuerzos, 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 y buscar mejoras para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
<b>Resultado 3</b> Contribución en actividades de capacitación, asesoramiento y atención de consultas	<b>Actividad 1</b> Atender y resolver consultas, brindar asesoría a sus superiores, compañeros y público en general, atendiendo personalmente, por teléfono, por medio de oficios y/o herramientas electrónicas, evacuando y resolviendo las diferentes dudas y solicitudes que se presentan, con el fin de orientarlos sobre los diferentes procedimientos, normativa vigente, protocolos, entre otros, relacionadas con su formación.
	<b>Actividad 2</b> Coadyuvar en la promoción e implementación de actividades de capacitación y acompañamiento técnico a la persona funcionaria de los tres niveles y público en general, por medio de reuniones y talleres presenciales y/o virtuales, a fin de orientarlos para la toma de decisiones sobre los procedimientos, protocolos, alcances de la normativa o lineamientos para su debida implementación, entre otros, en materia de su competencia
<b>Resultado 4</b> Brindar colaboración en el análisis, actualización, divulgación e implementación del marco normativo vigente y herramientas de trabajo	<b>Actividad 1</b> Contribuir en la formulación, validación, actualización, divulgación, implementación y aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad, emitiendo criterio, recomendaciones, proponiendo ajustes y mejoras que contribuyan a alinear la gestión de conformidad con lo dispuesto en la legislación y normativa vigente.
	<b>Actividad 2</b> Apoyar en el elaboración, análisis y ajustes de sistemas, instrumentos, metodologías, herramientas específicas, guías de trabajo, protocolos, entre otros, propios de su competencia, revisando la legislación vigente, emitiendo criterio y recomendaciones técnicas, a fin de implementar mejorar el desarrollo y control de los procesos existentes y garantizar la disponibilidad de herramientas de utilidad para realizar una gestión eficiente.
<b>Resultado 5</b> Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo	<b>Actividad 1</b> Proponer, actualizar y analizar de 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 su competencia.
	<b>Actividad 2</b> Redactar y firmar informes, resoluciones, oficios, certificaciones, comunicados, actas, boletas, reportes 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 los requerimientos que se le presentan.
	<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.
	<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.



Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Ejerce sus funciones con cierto grado de independencia de acuerdo con los principios básicos de su profesión, siguiendo instrucciones de carácter general y de acuerdo con métodos y procedimientos definidos en manuales, disposiciones, normativa y legislación vigente.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de actividades de participación en las acciones necesarias con instancias sectoriales e intersectoriales, personas funcionarias de los tres niveles de gestión y otros sectores y otros sectores, así como su participación en actividades de orientación y capacitación de las personas funcionarias y público en general, actividades de control interno, actividades para la reducción del riesgo, entre otras labores, en apego a la legislación vigente y los principios de su profesión.</p> <p>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 la independencia de criterio, la eficacia y eficiencia de los métodos que aplica, la calidad, oportunidad y exactitud del trabajo realizado, los servicios prestados y los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, la forma en cómo se desenvuelve, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, la capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y</p>	<p>Le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.</p>	<p><b>Lugares:</b> Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en la dependencia en donde se ubica, en otras unidades organizativas de la institución, en entidades externas, en lugares abiertos, entre otros, participando en actividades como reuniones, capacitaciones u otras.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b> Sus funciones se realizan en lugares cerrados, por lo que se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, polvo, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora y los documentos 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>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>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>		
<b>Modalidad de trabajo</b>	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p><b>Nivel de dificultad</b></p> <p>Moderado: Participación en labores profesionales de asistencia a funcionarios de mayor nivel en el Equipo Técnico de Gestión de Riesgo, coadyuvando en actividades dirigidas a la atención de los incidentes ingresados a través del Sistema de Emergencias 9-1-1, que requieren de la valoración y atención parte del Ministerio de Salud dentro de su marco de respuesta, asesorando en el abordaje de la gestión del riesgo a los tres niveles de gestión, analizando y monitoreando las amenazas y alertas que tienen potencial de afectación en el nivel de salud de la población, así como brindando apoyo en la valoración de las vulnerabilidades y capacidades del sector salud según el impacto que puedan generar en la salud pública, participando en actividades de sistemas de control interno, brindando capacitación, asesoría y</p>	<p><b>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica.</li><li>• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.</li><li>• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.</li><li>• 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>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>acompañamiento técnico a sus superiores, personas funcionarias de los tres niveles de gestión y público en general en materia de su competencia, entre otras actividades propias de su cargo, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales y en la atención de los requerimientos de los usuarios.</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 y los objetivos institucionales.</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>• Un mal control y monitorio interno aumentaría el riesgo en el bienestar de la salud pública.</li><li>• Una inadecuada valoración y atención de incidentes puede traer afectación en la salud de la población.</li><li>• Pérdidas económicas y materiales.</li><li>• Atrasos y afectaciones en la prestación de los servicios a nivel</li></ul>	<p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p> <p><b>Implicaciones de una mala relación</b></p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
--	--	--



<p>institucional que pueden conllevar a un perjuicio sobre la salud pública.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.</li><li>• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.</li><li>• Afectación de la relación deseada con los usuarios.</li><li>• Insatisfacción de los usuarios.</li><li>• Faltas a la probidad</li><li>• Incumplimiento a la normativa y procedimientos.</li><li>• Inconvenientes en los procesos decisorios del nivel estratégico de la institución.</li><li>• Afectación de la imagen institucional.</li><li>• Debilidades en el control interno.</li><li>• Conflictos de intereses.</li><li>• Mal uso de los recursos públicos asignados, pérdidas económicas y materiales.</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>	En el caso de Ingenieros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Incorporación al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica</li></ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente</li><li>• Ética y probidad</li><li>• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia</li><li>• Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud</li><li>• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud</li><li>• Paquetes ofimáticos</li><li>• Relaciones humanas</li><li>• Resolución alternativa de conflictos</li><li>• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia</li></ul>	



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	Intermedio
	5. Gestión de Calidad	Intermedio
	6. Sensibilidad Tecnológica	Básico
	7. Trabajo colaborativo	Avanzado
Evidencias		
<p>Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.  <b>Nota:</b> Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.</p>		
Competencia 1 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.	
Competencia 2 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.	
Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones	<b>Comportamiento 1</b> Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera e involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.	
	<b>Comportamiento 2</b> En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.	
	<b>Comportamiento 3</b> Es capaz de sistematizar información y buscar, de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo las acciones realizadas.	
	<b>Comportamiento 1</b>	



<b>Competencia 4</b> Acción Estratégica e Innovadora	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> Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia, y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.		
	<b>Comportamiento 2</b> Anticipa, en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.		
<b>Competencia 6</b> Sensibilidad Tecnológica	<b>Comportamiento 1</b> Se mantiene informado(a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.		
	<b>Comportamiento 2</b> Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.		
	<b>Comportamiento 3</b> Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores		
<b>Competencia 7</b> 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>			<b>N° de Versión: 1.0</b>
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	