



Nombre del Cargo: Médico(a) 2			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Medico(a) Especialista
		Especialidad/Formación	Medicina
Ubicación organizacional	Unidad de Tecnologías en Salud, Dirección de Investigación y Tecnologías en Salud	Proceso de trabajo	Funciones rectoras de desarrollo científico y tecnológico en salud
			Jefatura que antecede
Jefatura inmediata	Jefe(a) de Unidad de Tecnologías en Salud		
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores profesionales en materia de rectoría en tecnologías de la salud, participando en la elaboración, actualización, difusión y control de la normativa relativa a tecnologías innovadoras en el campo de la salud, analizando y promoviendo investigaciones, estudios, proyectos y otras acciones que permitan el desarrollo tecnológico y la innovación en salud y velando por la utilización de las tecnologías adecuadas a las necesidades del país, en procura de mejorar la calidad de vida de personas y el hábitat humano.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, promoción, estudios y atención de gestiones variadas de impacto sectorial e intersectorial, relacionados con el ámbito de la rectoría en tecnologías de la salud	Actividad 1	Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del componente de tecnologías en salud de la Política Nacional de Salud, Plan Estratégico Nacional en Salud y de los planes, programas, proyectos, estudios y gestiones variadas de impacto sectorial e intersectorial, relacionadas con el ámbito de la rectoría de tecnologías en salud, articulando con las instancias institucionales correspondientes y con actores sociales del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud, con el fin de contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad organizativa.	
	Actividad 2	Ejecutar acciones para el análisis y seguimiento permanente de la situación en el ámbito de tecnologías en salud, participando en la implementación del sistema de información integrado para el seguimiento permanente en el ámbito de las tecnologías en salud, con el fin de generar insumos para la toma de decisiones de las autoridades superiores, así como velar por la normalización, control y vigilancia de los desarrollos tecnológicos que se lleven a cabo en el ámbito de la salud.	
	Actividad 3	Formular acciones que permitan el desarrollo tecnológico y la investigación en salud en las áreas de bioinformática clínica, micronutrientes y otros temas prioritarios, articulando con las instancias y actores sociales involucrados en su aplicación y ejecución, en procura de contribuir en el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud y favorecer el bienestar de las personas.	
	Actividad 4	Participar en la formulación, actualización, ajuste y divulgación del marco normativo, procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos orientados a la rectoría en el ámbito de las tecnologías en salud a nivel nacional, por medio de la investigación, revisión y análisis del marco normativo y la articulación con diferentes instituciones públicas y privadas involucradas, siguiendo las buenas prácticas regulatorias con el fin de velar por la normalización, control y vigilancia de los desarrollos tecnológicos que se lleven a cabo en el ámbito de la salud.	
	Actividad 5	Participar en la planificación de eventos relacionados a la promoción de la ciencia y las tecnologías en salud, tales como: ferias, foros nacionales, congresos, entre otros; realizando las gestiones y coordinaciones necesarias, con el fin de promover desarrollos e innovaciones tecnológicas en salud respondan a las prioridades del país.	



<p>Resultado 2</p> <p>Asesoría y atención de consultas y denuncias en materia de su especialidad o área de trabajo</p>	<p>Actividad 1</p> <p>Ejecutar actividades orientadas al desarrollo de capacidades institucionales para la utilización y aplicación del conocimiento científicos ajustadas a las necesidades de salud del país, con base en los procedimientos prestables, con el propósito de contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.</p>	
	<p>Actividad 2</p> <p>Brindar asesoría y emitir criterio técnico a sus superiores, jefaturas, personas funcionarias de los tres niveles de gestión y público en general, asesorando en materia de su competencia, con el objeto de satisfacer las necesidades e inquietudes planteadas en materia de su competencia, así como promover la utilización y aplicación la información científica en las distintas acciones que desarrollan en el Ministerio de Salud.</p>	
<p>Resultado 3</p> <p>Participación en actividades de salud como pueden ser reuniones, sesiones, campañas y otras actividades públicas</p>	<p>Actividad 1</p> <p>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 correspondiente en materia de tecnologías en salud, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
	<p>Actividad 2</p> <p>Participar con el equipo de trabajo en acciones de articulación, concertación, persuasión e integración con los actores sociales claves de los procesos de evaluación de tecnologías sanitarias en las instituciones del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud, con el fin de asegurar la generación y utilización de las tecnologías sanitarias apropiadas de acuerdo con las prioridades en salud del país.</p>	
<p>Resultado 4</p> <p>Realización de otras labores administrativas inherentes del cargo</p>	<p>Actividad 1</p> <p>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 rectoría en el ámbito de tecnologías en salud a nivel nacional.</p>	
	<p>Actividad 2</p> <p>Redactar y firmar informes, oficios y otros instrumentos técnicos 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 sustentar técnicamente los productos que se derivan de su trabajo.</p>	
	<p>Actividad 3</p> <p>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>Actividad 4</p> <p>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>	
<p>Independencia</p> <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 independencia de criterio para atender y resolver de manera efectiva las actividades y procesos de mayor complejidad y trascendencia de la unidad organizativa.</p>	<p>Supervisión ejercida</p> <p>Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, profesional de diversos campos de actividad y de apoyo administrativo, en cuyo caso es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas y por la observancia de las normas técnicas y disciplinarias propias de la actividad.</p>	<p>Entorno de trabajo</p> <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 a distintas zonas, para asistir a reuniones, capacitaciones u otros eventos por lo que le corresponde trasladarse a 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>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como la la realización de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias relativas al componente de tecnologías en salud, así como la articulación con actores sociales del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud, la participación en la elaboración, actualización y divulgación de normativa, la emisión de criterios y de recomendaciones acertadas, los aportes originales, la propuesta de mejoras e innovaciones, la atención de los usuarios, la rendición de cuentas oportuna, la confección de informes, oficios 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 técnico emitido, 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 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>Realiza sus funciones en lugares cerrados en una oficina, se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo.</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>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>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>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 Moderado: Ejecuta labores profesionales en materia de rectoría en tecnologías de la salud, participando en la elaboración, actualización, difusión y control de la normativa relativa a tecnologías innovadoras en el campo de la salud, desarrollando y promoviendo investigaciones, estudios, proyectos y otras acciones que permitan el desarrollo tecnológico y la innovación en salud y velando por la utilización de las tecnologías apropiadas adecuada a las necesidades del país, en procura de mejorar la calidad de vida de personas y el hábitat humano. 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 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</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. • Representantes de otras instituciones públicas y privadas. • Actores Sociales. • Público en general. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información. 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 Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la</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>factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p> <p>Implicaciones del error Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si se realiza un análisis erróneo de la información, se brinda una mala asesoría, se emiten criterios errados o se formulan normas que contengan errores u omisiones, se puede inducir al error a la jefatura, compañeros e incluso a los actores sociales, conllevando a equivocaciones y atrasos en materia de desarrollo e innovación tecnológica en salud, viéndose perjudicada la credibilidad institucional y conllevando consecuencias a terceros, así como pérdidas económicas y humanas.• La incorrecta interpretación de la normativa vigente y mala aplicación de los procedimientos establecidos, puede afectar los desarrollos tecnológicos en salud que se desarrolla a nivel nacional, puede perjudicar directamente el bienestar público, afectar la salud de la población, poner en riesgo la integridad física de la ciudadanía, además de perjudicar el medio ambiente.• 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, creando una mala imagen para la institución. <p>Otras consecuencias de eventuales errores son:</p>	<p>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">• Incumplimiento a la normativa y procedimientos.• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.• Faltas a la probidad.• Afectación de la imagen institucional.• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.• 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.• Pérdidas económicas y materiales.• Perjuicio sobre la salud pública.• 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 de Servicios de Salud• Administración Pública• Auditoría y evaluación de Servicios de Salud• Auditorías o evaluación y gestión de la calidad• Bioética• Buenas prácticas clínicas• 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• Metodología de la Investigación• Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud	



<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes básicos de análisis de estadísticas • Paquetes ofimáticos • Regulación de la Salud Pública • Relaciones humanas • Tecnologías en Salud • 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	Avanzado
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Intermedio
	5. Gestión de Calidad	Avanzado
	6. Sensibilidad Tecnológica	Intermedio
	7. Trabajo colaborativo	Avanzado
Evidencias		
<p>Las evidencias son los hechos observables y medibles 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 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 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	
	Comportamiento 2 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	



	Comportamiento 3 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	
Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	Comportamiento 1 Se adecua a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
	Comportamiento 2 Es capaz de sistematizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y de proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.	
	Comportamiento 3 Influye en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.	
Competencia 5 Gestión de Calidad	Comportamiento 1 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.	
	Comportamiento 2 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.	
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Comportamiento 1 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.	
	Comportamiento 2 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	
	Comportamiento 3 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	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: