



Nombre del Cargo: Informático(a) 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional en Informática 1
		Especialidad/Formación	Gestión de Tecnologías de Información y Computación, Ingeniería de Software
Ubicación organizacional	Unidad de Indicadores de Salud, Dirección de Vigilancia de la Salud	Proceso de trabajo	Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación
Jefatura inmediata	Jefe(a) de Unidad de Indicadores de Salud	Jefatura que antecede	Director(a) de Vigilancia de la Salud
Propósito del Cargo			
Participar en labores profesionales de apoyo a personal de mayor nivel, en el área de tecnologías de la información y comunicación a la Dirección de Vigilancia de la Salud, tales como el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y documentación de sistemas de información, programas o aplicaciones; o investigaciones relacionadas con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y de bases de datos, con el fin objetivo de optimizar la plataforma tecnológica que se utiliza para la gestión de la información.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado 1</b> Participación el diseño de estructuras, análisis, desarrollo, implantación, y mantenimiento de sistemas de información, programas y/o aplicaciones específicas o sencillas	<b>Actividad 1</b> Analizar y resolver las necesidades que presenten los usuarios de la Dirección de Vigilancia de la Salud en materia de tecnologías de información y comunicación, tales como la gestión de Sistemas de información en etapas de diseño, desarrollo e implementación, así como la configuración, instalación y soporte de sistemas de información, aplicaciones, gestión de bases de datos, apoyo en la gestión, con el fin de asegurar la conectividad y el buen uso de los sistemas, de manera que los funcionarios puedan efectuar su labor de manera oportuna, mediante la prestación efectiva de los servicios institucionales.		
	<b>Actividad 2</b> Coadyuvar en investigaciones y proyectos sobre factibilidad, desarrollo e implementación de sistemas, bases de datos y aplicaciones informáticas de la Dirección de Vigilancia de la Salud, actuando como enlace y contraparte técnica con empresas contratadas o con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio de Salud, colaborando en sesiones de trabajo para el levantamiento de los requerimientos del sistema y la escritura de los escenarios, cooperando en el estudio de factibilidad, en el diseño de la estructura lógica de la base de datos, en el desarrollando el sistema y los reportes, en la evaluación de avances y aceptación de entregables y en la rendición de cuentas ante el coordinador funcional de proyecto, contribuyendo en la ejecución del plan piloto, en la corrección de las inconsistencias u omisiones, en la elaboración del manual de usuario, en la capacitación a las personas usuarias, en la confección del informe técnico final y en la reingeniería de sistemas, con el propósito de apoyar la implementación y operación de sistemas de información con las características de oportunidad, calidad y seguridad que la unidad organizativa requiere.		
	<b>Actividad 3</b> Apoyar en la implementación de controles de los equipos de cómputo ubicados en la unidad organizativa, velando por que los sistemas de información, base de datos y aplicación se desarrollen y administren de manera correcta, cumpliendo todas las normas tecnológicas vigentes garantizando la conectividad, seguridad y uso adecuado de los equipos de cómputo.		
	<b>Actividad 4</b> Colaborar conjuntamente con el Departamento de Tecnologías de información en el monitoreo permanente de la plataforma tecnológica de la Dirección de Vigilancia de la Salud, realizando pruebas del equipo y software instalado y generando reportes del comportamiento de los sistemas que permitan evidenciar el rendimiento, encontrar defectos, aumentar la confianza en el nivel de calidad, facilitar información para la toma de decisiones, evitar la aparición de defectos, recomendar e implementar mejoras para la automatización de volúmenes de datos y la gestión de la información y comunicación, con el fin de garantizar la eficiencia y calidad en los servicios tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la prestación del servicio público.		



<b>Resultado 2</b> Creación y administración de bases de datos de los sistemas de producción	<b>Actividad 1</b> Apoyar en la creación de bases de datos y velar por su mantenimiento, así como su respaldo, restauración, seguridad e integridad, facilidad de uso y productividad, de igual manera establecer e implementar procedimientos de seguridad para brindar mantenimiento a los equipos, programas en general y otras aplicaciones tecnológicas.
	<b>Actividad 2</b> Elaborar los diagramas de flujo, la codificación respectiva, el almacenamiento de datos, procedimientos, controles y funciones, lo mismo que realizar el montaje y las pruebas pertinentes, para su implementación en los procesos a cargo de la Dirección de Vigilancia de la Salud, a fin de optimizar los recursos informáticos y hacer uso adecuado de la tecnología.
<b>Resultado 3</b> Establecimiento e implementación de estándares y procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso	<b>Actividad 1</b> Participar en conjunto con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación en la administración de las redes de datos de la Dirección de Vigilancia de la Salud, implementando estándares y procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso; así como implementar procedimientos de respaldo y recuperación para la información.
	<b>Actividad 2</b> Aportar en el cumplimiento de los planes y acciones de seguridad y contingencia informática para el cuidado de los archivos y de la información de la salud de personas, procurando que las medidas de privacidad y seguridad sean máximas.
<b>Resultado 4</b> Asesoría a usuarios, criterio técnico, capacitación y análisis de las necesidades	<b>Actividad 1</b> Resolver consultas, brindar asesoría y emitir criterio técnico a superiores, compañeros y público en general, concernientes a temas relacionados con las tecnologías de información y comunicación, para la atención de las necesidades que se presenten, brindar soporte técnico, recomendaciones y apoyo en la toma de decisiones, con el fin de contribuir en la prestación oportuna y efectiva de los servicios institucionales.
	<b>Actividad 2</b> Asistir y participar en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías en materia de tecnologías de la información y la comunicación, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.
	<b>Actividad 3</b> Participar en la identificación de necesidades, elaboración de términos de referencia, formulación de propuestas de adquisición y contratación de hardware y software, servicios técnicos, repuestos o similares que se requieran en la Dirección de Vigilancia de la Salud.
	<b>Actividad 4</b> Participar en el proceso de validación de normas y políticas en materia de tecnologías de la información, emitidas por entes externos, así como el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, con el objetivo de asegurar que se ajusten a los requerimientos de la Dirección de Vigilancia de la Salud.
<b>Resultado 5</b> Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo	<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 formulación de documentos y la emisión de recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de tecnologías de la información y comunicación.
	<b>Actividad 2</b> Redactar y firmar informes técnicos, informes de labores, reportes, controles, oficios 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.
	<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 métodos y procedimientos preestablecidos 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 la ejecución de las tareas, tales como el diseño, la configuración, instalación y soporte de sistemas de información, aplicaciones, bases de datos, redes y hardware, la asesoría técnica, la confección de informes, oficios y demás servicios que brinda.</p> <p>También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo. Se valoran los métodos que aplica, la calidad y oportunidad 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</p>	<p>Le puede corresponder coordinar actividades con 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 o en entidades externas, participando en actividades como reuniones, capacitaciones, trabajo de campo u otras actividades.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b> 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><b>Condiciones:</b> 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,</p>



de trabajo en equipo y de servicio al usuario. 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.		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.
<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>
<b>Nivel de dificultad</b> Moderado: Participa en labores profesionales de apoyo a personal de mayor nivel, en el área de tecnologías de la información y comunicación a la Dirección de Vigilancia de la Salud, tales como el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y documentación de sistemas de información, programas o aplicaciones; o investigaciones relacionadas con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y de bases de datos, con el fin objetivo de optimizar la plataforma tecnológica que se utiliza para la gestión de la información. Debe de cumplir con el principio de discreción de la información, trabajando con ética, responsabilidad, confidencialidad en el manejo de información sensible de los usuarios, garantizando que el acceso a la información sensible se hará únicamente con fines laborales propias del puesto.	<b>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</b> <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>• Empresas proveedoras de servicios o productos.</li><li>• Público en general.</li></ul> <b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b> El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada a la persona usuaria, 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 personas usuarias y personal de la institución.  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	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.
<b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b>  Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de la unidad organizativa,		



<p>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> Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdida o daños de la calidad de la información.</li><li>• Pérdidas materiales de hardware.</li><li>• Falta de conectividad en los sistemas de información que no permitan la adecuada y oportuna a los funcionarios y usuarios.</li><li>• No garantizar la integridad de la información de los sistemas.</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>	<p>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>	
---	--	--



<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>• No aplica</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>• Manejo instrumental del idioma inglés (comprensión de lectura)</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>• 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	Intermedio
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Intermedio
	5. Gestión de Calidad	Intermedio
	6. Sensibilidad Tecnológica	Intermedio
	7. Trabajo colaborativo	Avanzado



Evidencias	
Las evidencias son los hechos observables y medibles 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> 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>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> 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> 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>Competencia 7</b> Trabajo colaborativo	<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.		
	<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>	