



Nombre del Cargo: Registrador(a) Médico(a) 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Registros Médicos
Ubicación organizacional	Unidad de Indicadores de Salud, Dirección de Vigilancia de la Salud	Proceso de trabajo	Vigilancia de la Salud
Jefatura inmediata	Jefe(a) de Unidad Indicadores de Salud	Jefatura que antecede	Director(a) de Vigilancia de la Salud
Propósito del Cargo			
<p>Participar en labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel orientadas a la formulación e implementación de metodologías y procedimientos que contribuyan a la producción de registros médicos nacionales y datos estadísticos en salud de calidad, colaborando en actividades de elaboración, identificación, organización, integración, interpretación y análisis de datos y estadísticas, con el fin de generar información confiable, oportuna y relevante como base para el análisis de situación de salud y para toma de decisiones de las autoridades y otros actores sociales clave.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado 1</b> Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables concernientes a los registros médicos y datos estadísticos en salud	<b>Actividad 1</b> Brindar apoyo profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, diagnósticos, proyectos, estudios, análisis y otras actividades dirigidas a garantizar la generación de información confiable, oportuna, relevante y de calidad que sirva como insumo para el análisis de la situación de salud del país, así como para la emisión de políticas y la toma de decisiones por parte de las autoridades institucionales y de los actores sociales.		
	<b>Actividad 2</b> Participar en labores de desarrollo, actualización, implementación y mejora continua de los sistemas automatizados de vigilancia de la salud, mediante la articulación de acciones con los tres niveles de gestión, así como con entes externos, con el fin de atender los requerimientos que permitan disponer de información oportuna y de calidad para su análisis y toma de decisiones.		
	<b>Actividad 3</b> Brindar apoyo profesional en la elaboración de diagnósticos de situación, participando en investigaciones epidemiológicas, análisis de eventos en salud, análisis estadísticos y estudios similares en materia de vigilancia de la salud, apoyando los estudios, análisis y emisión de recomendaciones técnicas que contribuyan en la vigilancia, protección y mejoramiento de la salud de la población nacional.		
	<b>Actividad 4</b> Brindar colaboración en labores de asesoría, capacitación y acompañamiento técnico a los superiores, personal de la institución, entes generadores de información epidemiológica y público en general, con el fin de asegurar la generación de reportes de calidad de los datos epidemiológicos a nivel nacional, velando por el adecuado funcionamiento de los sistemas automatizados de vigilancia de la salud, así como por la gestión de oportunidades de mejora que contribuyan a mejorar la vigilancia de la salud necesaria para la toma oportuna de decisiones.		
	<b>Actividad 5</b> Colaborar en el análisis, formulación, actualización, validación, divulgación e implementación del marco normativo, procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos en materia de su competencia, emitiendo criterio técnico, recomendaciones y proponiendo ajustes y mejoras con el fin de procurar acciones que promuevan el mejoramiento continuo en torno al proceso de vigilancia de la salud, con base en los parámetros de calidad, oportunidad y completitud de la información.		
<b>Resultado 2</b>	<b>Actividad 1</b>		



Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo	Proponer, actualizar y analizar de bases de datos, sistemas de información, 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, resoluciones de recursos, comunicados, actas, estadísticas, gráficos, boletas, guías, 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 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 la realización de análisis, estudios, la emisión de criterios y recomendaciones, la atención de los usuarios, la confección de informes, oficios, estadísticas, diagnósticos y otros similares. 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</p>	<p>Le puede corresponder coordinar grupos de trabajo conformados por personas 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 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</p>



<p>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. Cuando corresponda, también se verifica su habilidad para organizar, articular y supervisar el trabajo de personal de menor nivel.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario.</p> <p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.</p>		<p>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><b>Modalidad de trabajo</b></p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)</p>	
<p><b>Impacto de la gestión</b></p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p>
<p><b>Nivel de dificultad</b> Moderado: Participa en labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel orientadas a la formulación e implementación de metodologías y procedimientos que contribuyan a la producción de registros médicos nacionales y datos estadísticos en salud de calidad, colaborando en actividades de elaboración, identificación, organización, integración, interpretación y análisis de datos y estadísticas, con el fin de generar información confiable, oportuna y relevante como base para el análisis de situación de salud y para toma de</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 Dirección de Vigilancia de la Salud</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> El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención</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>decisiones de las autoridades y otros actores sociales clave.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.</p> <p><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b></p> <p>Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de la unidad organizativa, con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p> <p><b>Implicaciones del error</b></p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Datos y estadísticas de ocurrencia de eventos en salud incompletos, imprecisos e inválidos.</li><li>• Distorsiones en el análisis de la salud basado en datos no fiables.</li><li>• Toma de decisiones inadecuada en materia de salud pública.</li><li>• Alertas sanitarias innecesarias que pueden crear pánico de la población y tener efectos negativos en materia económica, laboral y social.</li><li>• Detrimento de la imagen de la Institución.</li></ul>	<p>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, funcionarios de la institución y de entes notificadores.</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><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>• Pérdida de credibilidad en la gestión pública.</li><li>• Repercusiones en la salud pública</li><li>• Afectación de la relación deseada con los usuarios.</li><li>• Mal uso de los recursos públicos asignados.</li><li>• Pérdidas económicas y materiales.</li><li>• Faltas a la probidad.</li><li>• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo</li><li>• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales.</li><li>• Faltas a la probidad.</li><li>• Incumplimiento de la normativa y legislación.</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>• Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos 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>• Epidemiología</li><li>• Estadística</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>• Salud Pública</li><li>• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia</li></ul>	
<b>Competencias</b>		



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
<b>Evidencias</b>		
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.		
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.	
Competencia 4	<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>	



Acción Estratégica e Innovadora	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.		
Competencia 5 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.		
Competencia 6 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		
Competencia 7 Trabajo colaborativo	<b>Comportamiento 1</b> Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad, e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general.		
	<b>Comportamiento 2</b> Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo y que podrían dificultar cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a su equipo y/o superiores.		
	<b>Comportamiento 3</b> Promueve el trabajo en equipo tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización, y valora las experiencias e ideas de las demás personas.		
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión: 1.0</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	