



Nombre del Cargo: Técnico(a) en Registros Médicos 3			
Estrato	Técnico	Clase de puesto	Asistente de Salud de Servicio Civil 3
		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			
Ejecutar y coordinar labores técnicas de recolección, integración, registro, procesamiento, producción y depuración de los datos aportados por los entes notificadores del Sistema Nacional de Salud, con el propósito de facilitar información oportuna y de calidad que sirva de base para el análisis de situación de salud, así como para la toma de decisiones de las autoridades y otros actores sociales clave.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Coordinación y ejecución de labores técnicas de vigilancia de la salud	Actividad 1 Realizar labores técnicas relativas a la captura, actualización, validación y procesamiento de información de los eventos de salud a nivel nacional, con el propósito de proveer datos confiables que faciliten el análisis, la toma oportuna de decisiones y su divulgación a la población.		
	Actividad 2 Colaborar en las labores de depuración y control de calidad de los datos que se Incluyen en el Sistema Nacional de Información para la Vigilancia de la Salud Automatizado (SINAVISA) y otros sistemas de los datos y/o variables necesarias para la vigilancia de los eventos de interés, generando los reportes y recomendaciones correspondientes, a fin de que estos cumplan con los parámetros de calidad, oportunidad y completitud de la información.		
	Actividad 3 Realizar labores técnicas relativas a la operación, apoyo en los catálogos y actualización de los de los sistemas automatizados de vigilancia de la salud, así como proponer oportunidades de mejora, canalizando con su jefatura inmediata las necesidades detectadas en los sistemas, los requerimientos de articulación y coordinación con los tres niveles de gestión y entes externos, las necesidades de capacitación, la administración de usuarios de los sistemas automatizados u otros relevantes, a fin de velar por la confiabilidad y calidad de la información de vigilancia de la salud.		
	Actividad 4 Apoyar 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, brindando asistencia a compañeros y jefaturas, recolectando, depurando, verificando, validando y procesando información veraz y concisa que contribuya en la vigilancia de la salud de la población nacional.		
	Actividad 5 Colaborar con los equipos de trabajo de la Unidad en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o en la modificación de los existentes con base en indicadores, criterios normativos, organización de nuevas actividades de la unidad y en la racionalización de procedimientos, con el fin de lograr integración y 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.		



<p>Resultado 2 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p>Actividad 1 Atender consultas y suministrar información a personal de la institución y público en general, en materia propia de su competencia, coordinando con las Áreas correspondientes, consultando registros de salud, las bases de datos, sistemas de información y normativa vigente, con el fin de dar respuesta a las consultas planteadas y atender los requerimientos de las personas usuarias.</p>	
	<p>Actividad 2 Elaborar y actualizar bases de datos, registros de salud, controles y otros compendios de información, así como actualizar sistemas de información relativos a su ámbito de competencia que faciliten el acceso oportuno a datos confiables para la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y de recomendaciones técnicas que contribuyan en la toma de decisiones de los superiores.</p>	
	<p>Actividad 3 Preparar informes, oficios, cuadros, gráficos, reportes, controles, boletas, actas 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 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.</p>	
	<p>Actividad 4 Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.</p>	
	<p>Actividad 5 Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.</p>	
<p>Independencia</p> <p>Su independencia para actuar y para tomar decisiones es mínima, ya que trabaja siguiendo las instrucciones generales de su jefatura inmediata o funcionarios de mayor nivel, así como en apego a la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, así como mediante el análisis de los registros, bases de datos, gráficos, cuadros, controles, informes, oficios y demás documentos que presenta, la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado, servicios prestados y los resultados obtenidos, además se valora la forma en cómo se desenvuelve y como maneja las responsabilidades asignadas, la habilidad</p>	<p>Supervisión ejercida</p> <p>Le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, conformados por personal de menor nivel, técnico y/o administrativo.</p>	<p>Entorno de trabajo</p> <p>Lugares: Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en la Dirección de Vigilancia de la Salud, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en reuniones u otras actividades. Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p>Ambiente: 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 de la 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>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</p>



<p>para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, su capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario y para cumplir con los cometidos encomendados al equipo de trabajo.</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>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>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</p> <p>Bajo: Ejecuta y coordina labores técnicas de recolección, integración, registro, procesamiento, producción y depuración de los datos aportados por los entes notificadores del Sistema Nacional de Salud, con el propósito de facilitar información oportuna y de calidad que sirva de base para el análisis de situación de salud, así como para la toma de 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</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 Dirección de Vigilancia de la Salud • Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional • Representantes de otras instituciones públicas y privadas. • Público en general <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información.</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>datos personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos institucionales. Ejecuta su trabajo 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>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos y estadísticas de ocurrencia de eventos en salud incompletos, imprecisos e inválidos.• Distorsiones en el análisis de la salud basado en datos no fiables.• Toma de decisiones inadecuada en materia de salud pública.• Alertas sanitarias innecesarias que pueden crear pánico de la población y tener efectos negativos en materia económica, laboral y social.• Detrimento de la imagen de la Institución.• Pérdida de credibilidad en la gestión pública.• Repercusiones en la salud pública• Afectación de la relación deseada con los usuarios.• Mal uso de los recursos públicos asignados.• Pérdidas económicas y materiales.• Faltas a la probidad.• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles,	<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>Implicaciones de una mala relación</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
--	---	--



<p>compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atrasos en la prestación de los servicios institucionales. • Faltas a la probidad. • Incumplimiento de la normativa y legislación. • Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo. 		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica para el ejercicio legal de sus funciones. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Epidemiología • Estadística • 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 • Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud • Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud • Paquetes ofimáticos • Relaciones humanas • Salud Pública • 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. Dominio y Credibilidad Técnica	Destacado
	4. Calidad y Productividad	Intermedio
	5. Análisis y Solución de Situaciones	Básico
	6. Trabajo Colaborativo	Avanzado



Evidencias	
<p>Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> 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 Dominio y Credibilidad Técnica	Comportamiento 1 Sobresale por su dominio técnico y la capacidad de resolver las situaciones que se le presenten, tanto cotidianas como emergentes, siendo una persona líder técnica en su campo de actividad.
	Comportamiento 2 Se mantiene actualizando los conocimientos de su especialidad, y genera espacios para transmitir a otras personas sus saberes, siendo una referencia técnica para otras personas.
Competencia 4 Calidad y Productividad	Comportamiento 1 Es responsable y hace un uso adecuado de los recursos a su cargo, cuidando por su buen uso, y aportando y colaborando con el trabajo propio y al de las demás personas.
	Comportamiento 2 Desarrolla las tareas asignadas en tiempo y forma, propiciando la satisfacción del ente o persona usuaria.
	Comportamiento 3 Cumple con las tareas que se le encomiendan, con base en los protocolos establecidos y ocasionalmente cuando se le consulta hace propuestas generales de mejora.
Competencia 5 Análisis y solución de situaciones	Comportamiento 1 Es capaz de reconocer y aplicar en su campo de actividad conceptos básicos, sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situaciones que se le presentan.
	Comportamiento 2 Es capaz de analizar datos en su campo de actividad y tomar cursos de acción, sin alterar los objetivos definidos, siendo capaz de distinguir situaciones que requieren del apoyo de personal de mayor nivel.
	Comportamiento 3 Es capaz de incorporar en sus prácticas de trabajo aprendizajes que resultan de la experiencia, para establecer nuevos modos de acción en sus labores, que le permitan agilizar y mejorar las mismas.
Competencia 6	Comportamiento 1



Competencia 6 Trabajo Colaborativo	Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aún cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.		
	Comportamiento 2 Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.		
	Comportamiento 3 Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	