



| Nombre del Cargo: Asesor(a) en Salud Ocupacional 3  |   |                        |  |
|---|---|------------------------|--|
| Estrato   | Profesional   | Clase de puesto        | Profesional de Servicio Civil 3        |
|   |   | Especialidad/Formación | Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional |
| Ubicación organizacional  | Unidad de Progreso,<br>Dirección de Desarrollo Humano   | Proceso de trabajo     | Gestión de recursos humanos            |
| Jefatura inmediata  | Coordinador(a) de Área de Salud Organizacional  | Jefatura que antecede  | Jefe(a) de Unidad de Progreso Humano   |
| Propósito del Cargo   |   |                        |  |
| Ejecutar labores profesionales que exigen gran rigurosidad, requieren de amplios conocimientos y criterio de experto en el campo de la Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, para brindar asesoría y apoyo especializado en actividades propias de los procesos de gestión de empleo, gestión de la organización del trabajo, gestión de servicios, gestión del desarrollo y gestión de las relaciones humanas y sociales, orientadas a la formulación, coordinación, ejecución, supervisión técnica y seguimiento de investigaciones, planes, programas, proyectos, estudios, guías, intervenciones, análisis y atención de gestiones relativas a salud ocupacional y organizacional interna del Ministerio de Salud, con el propósito de propiciar ambientes y condiciones de trabajo saludables que permitan promover la calidad de vida laboral de las personas funcionarias generando una mejora sostenida de la contribución del personal al logro de los objetivos la institución y el cumplimiento del marco normativo correspondiente. |   |                        |  |
| Actividades Claves según los Resultados de la Clase   |   |                        |  |
| <b>Resultado 1</b><br>Diseño, ejecución y/o supervisión de investigaciones, planes, programas, proyectos, estudios, guías, intervenciones, análisis, asesorías y otras actividades de gran rigurosidad y corroborar aplicación normas técnicas y legales de salud ocupacional   | <b>Actividad 1</b><br>Diseñar, coordinar, ejecutar y/o supervisar técnicamente investigaciones, diagnósticos, intervenciones, estudios, planes, proyectos, campañas, asesorías, análisis y otras actividades relativas al ámbito de la salud ocupacional, coordinando la realización de diagnósticos sobre las condiciones y medio ambiente de trabajo; formulando, coordinando, ejecutando, evaluando y dando seguimiento a planes y programas de salud ocupacional y relacionados tales como: el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de Salud Ocupacional, plan de trabajo interno, entre otros; brindando asesoría especializada y criterio de experto a las comisiones de salud ocupacional, demás funcionarios y jefaturas; elaborando y revisando informes de rendición de cuentas; entre otras actividades orientadas a prevenir las enfermedades profesionales, proteger al personal de la institución de los riesgos a su salud presentes en el ambiente laboral y establecer condiciones del medio ambiente adaptadas a las condiciones y capacidades físicas de las personas funcionarias, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. |                        |  |
|   | <b>Actividad 2</b><br>Identificar y mantener información actualizada sobre la lista de materias primas y sustancias peligrosas empleadas en la institución; los factores de riesgo por ubicación y prioridades con mapa de riesgo; el personal expuesto a los diferentes riesgos, la evaluación de los factores de riesgo y de los sistemas de control utilizados, efectuando la recopilación y análisis estadístico de los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales; generando informes, recomendaciones y seguimiento de las inspecciones periódicas internas y externas en salud ocupacional, así como del cumplimiento de programas de capacitación y educación, planes de emergencia, evaluación de las condiciones de los puestos de trabajo, entre otros; con el fin de generar insumos, propuestas y recomendaciones para su implementación y orientación en la toma de decisiones y la adopción de políticas, procedimientos, lineamientos, directrices y otras disposiciones internas por parte de las autoridades del Ministerio de Salud.  |                        |  |
|   | <b>Actividad 3</b><br>Coordinar, ejecutar y/o supervisar técnicamente las investigaciones de los distintos accidentes e incidentes laborales de alto riesgo que se presentan en la institución, con el propósito de analizar los hechos sucedidos, identificar y eliminar las posibles causas que los produjeron y orientar acciones preventivas que permitan evitar la ocurrencia de casos similares.  |                        |  |
|   | <b>Actividad 4</b>  |                        |  |



|   |  |
|---|--|
|   | Asesorar la implementación de acciones diversas en procura de promover ambientes laborales inclusivos desde la perspectiva de la discapacidad, con enfoque de salud ocupacional, así como con el fin de velar por la materialización de los ajustes razonables requeridos para garantizar a la persona con discapacidad el pleno ejercicio del derecho al trabajo en igualdad de condiciones.  |
| <b>Resultado 2</b><br>Coordinación de comisiones y equipos de trabajo                                     | <b>Actividad 1</b><br>Coordinar y participar en comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo y seguimiento de planes y proyectos, solución de situaciones y formulación y actualización de propuestas, procedimientos, lineamientos, normativa, instrumentos técnicos, entre otros, proponiendo mejoras y emitiendo criterio de experto desde su ámbito de competencia, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales en temas trascendentales concernientes a su ámbito de competencia. |
|   | <b>Actividad 2</b><br>Coordinar las actividades de equipos de trabajo, asignando, orientando, supervisando técnicamente y dando seguimiento a las labores asignadas al personal, velando por el cumplimiento de la planificación, procedimientos y normativa correspondiente, en procura del alcance de los objetivos y metas preestablecidos para la realización de investigaciones y proyectos específicos.  |
|   | <b>Actividad 3</b><br>Participar en el Consejo de Salud Ocupacional en el rol de encargada de la oficina de salud ocupacional del Ministerio de Salud, mediante la coordinación de acciones, asesorías y capacitación a las comisiones de salud ocupacional, con el fin de cumplir con el marco normativo nacional y contribuir en el logro de los objetivos internos institucionales en temas trascendentales de su ámbito de competencia.  |
| <b>Resultado 3</b><br>Atención y resolución de consultas y trámites, asesoría y suministro de información | <b>Actividad 1</b><br>Brindar asesoría y emitir criterio técnico especializado a superiores, personal de la institución y personas usuarias de los tres niveles de gestión, para la atención de situaciones complejas y como aporte en la toma de decisiones trascendentales, de conformidad con lo que dicta las leyes, reglamentos, procedimientos y disposiciones que regulan la materia de su competencia.   |
|   | <b>Actividad 2</b><br>Formular, coordinar y desarrollar actividades de supervisión técnica en los tres niveles de gestión institucional, mediante visitas para dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, lineamientos, protocolos e instrumentos técnicos, entre otras disposiciones emitidas por el nivel central, elaborando un informe que respalde las acciones realizadas como sustento para la toma de decisiones de sus superiores, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, metas y procedimientos vigentes en los procesos relacionados con la salud organizacional .   |
|   | <b>Actividad 3</b><br>Diseñar, coordinar y ejecutar actividades de capacitación e información dirigidas al personal de los tres niveles de gestión en materia de salud ocupacional y organizacional, por medio de reuniones, celebraciones de efemérides (Semana de Salud Ocupacional, del Bienestar, etc.), talleres, charlas y seminarios presenciales o virtuales, a fin de propiciar la mejora de las capacidades de las personas funcionarias de la institución, de la seguridad humana en el entorno laboral y de divulgar y aclarar los alcances de la normativa, lineamientos y procedimientos, velando por su debida implementación.  |
|   | <b>Actividad 4</b><br>Coordinar la emisión de informes y documentación para la atención de auditorías, resolución de investigaciones preliminares y representaciones del Estado, para la Procuraduría General de la República, Procuraduría de la Ética, Contraloría General de la República, Auditoría Interna, Defensoría de los Habitantes, entre otros entes fiscalizadores y/o judiciales que correspondan, analizando información, elaborando y revisando informes y certificaciones y verificando la organización de expedientes con el fin de garantizar la remisión de manera oportuna y precisa la información y evidencia solicitada por dichos entes.  |
|   | <b>Actividad 5</b><br>Formular, coordinar, ejecutar, controlar y dar seguimiento a la difusión de temas y contenidos relevantes a nivel institucional o específicos de sectores de interés desde la perspectiva del resultado del análisis de situación de la salud ocupacional interna del personal, elaborando material físico, y digital, infografías, panfletos, carteles, mensajes por Teams y otras aplicaciones institucionales, a fin de promocionar mejores prácticas,  |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   | información de asuntos relevantes y educar, alinear e ir solventando los resultados de los diferentes diagnósticos y asesorías en materia de salud ocupacional.   |  |
| <b>Resultado 4</b><br>Asistencia en la formulación y ejecución de políticas, normas, planes, directrices, lineamientos, instrucciones, procedimientos, entre otros  | <b>Actividad 1</b><br>Brindar asistencia a sus superiores en la formulación, actualización, validación, divulgación e implementación del marco normativo, manuales de procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos en materia de su competencia, emitiendo criterios y recomendaciones, a fin de brindar dirección y estandarización en la gestión interna e institucional de la salud ocupacional y cumplir con el marco normativo correspondiente.  |  |
| <b>Resultado 5</b><br>Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo  | <b>Actividad 1</b><br>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 emisión de criterio de experto y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones trascendentales de los superiores, en materia de salud organizacional.   |  |
|   | <b>Actividad 2</b><br>Redactar, revisar y firmar informes, resoluciones, oficios, comunicados, resoluciones de recursos, 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 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><br>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><br>Apoyar a la jefatura, desde su ámbito de competencia, colaborando en acciones relacionadas con: la formulación, coordinación, control y ejecución del presupuesto de la subpartida "Salud Ocupacional" según los requerimientos detectados, la priorización de acciones y necesidades institucionales internas, estudio de mercado, solicitud de aprobación a la Comisión de Presupuesto, gestión de las modificaciones presupuestarias, decisión inicial, elaboración de las especificaciones técnicas, trámite de las solicitudes, coordinación con las unidades organizativas correspondientes, coordinación con proveedores, recepción conforme con los bienes y servicios, gestión del pago y control del presupuesto programado y ejecutado según la asignación presupuestaria autorizada, a fin de obtener los recursos que permitan responder a los diferentes planes, programas, proyectos y lineamientos establecidos, así como para cumplir con el marco normativo nacional en materia de salud ocupacional. |  |
|   | <b>Actividad 5</b><br>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.   |  |
| <b>Independencia</b>  | <b>Supervisión ejercida</b>   | <b>Entorno de trabajo</b>  |
| Ejerce sus funciones con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y de acuerdo con métodos y procedimientos definidos en manuales, disposiciones, normativa y en la legislación vigente.<br><br>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de actividades tales como diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, intervenciones, planes, programas, | Le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo, supervisa en el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la actividad y da seguimiento de las labores asignadas en la realización de investigaciones y proyectos específicos.  | <b>Lugares:</b><br>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. Ocasionalmente puede requerir acompañar en campo a otros funcionarios para inspección de actividades laborales en materia de su competencia.<br><br>Algunas de las tareas encomendadas pueden requerir el desplazamiento hacia distintas zonas de la localidad o región, para atender estudios, capacitaciones, investigaciones, proyectos y entrevistas concernientes a los temas bajo su responsabilidad.<br><br>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo. |



|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>proyectos, criterios, análisis de las tareas y propuestas de mejora relativas a la salud-seguridad e higiene ocupacional; de igual forma por el criterio y la asesoría técnica brindada a las diferentes unidades organizativas que lo requieran, de conformidad con los principios de su profesión y en apego con la legislación, vigente.</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, programas, 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 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> |   | <p><b>Ambiente:</b><br/>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><br/>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>Dada naturaleza de su trabajo podría verse expuesto a riesgos químicos, biológicos y/o físicos que atenten contra su salud.</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></p> <p>Moderado: Ejecuta labores profesionales que exigen gran rigurosidad, requieren de amplios conocimientos y criterio de experto en el campo de la Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, para brindar asesoría y apoyo especializado en actividades propias de los procesos de gestión de empleo, gestión de la organización del trabajo, gestión de servicios, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y gestión de las relaciones humanas y sociales, orientadas a la formulación, coordinación, ejecución, supervisión técnica y seguimiento de investigaciones, proyectos, estudios, intervenciones, análisis y atención de gestiones relativas a salud ocupacional y organizacional con el propósito de promover las condiciones y prácticas necesarias para garantizar el bienestar de las personas funcionarias generando una mejora sostenida de la contribución del personal al logro de los objetivos del Ministerio de Salud.</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</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></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 de personas usuarias, 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 las personas usuarias, compañeros(as), jefaturas y público en general.</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> | <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> |
|---|---|--|



información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.

**Implicaciones del error**

Los errores cometidos pueden ocasionar:

- Accidentes y enfermedades laborales.
- Descontento e insatisfacción de las personas funcionarias.
- Clima laboral desfavorable.
- Errores y omisiones en el ejercicio del cargo por falta de ajustes al puesto, capacitación, inducción o entrenamiento de las personas funcionarias o por desconocimiento o desensibilización del equipo de trabajo.
- Afectación en la salud física, mental y emocional del personal de la institución.
- Atrasos y afectaciones en la prestación de los servicios a nivel institucional.
- Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.
- Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.
- Afectación de la relación deseada con los usuarios.
- Faltas a la probidad
- Incumplimiento a la normativa y procedimientos.
- Inconvenientes en los procesos decisorios del nivel estratégico de la institución.
- Afectación de la imagen institucional.
- Debilidades en el control interno.
- Conflictos de intereses.
- Mal uso de los recursos públicos asignados, pérdidas económicas y materiales.
- Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles,



|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo. |  |                         |
| <b>Requerimientos Específicos</b>   |  |                         |
| <b>Requisitos específicos</b>   | <p>En el caso de Ingenieros:</p> <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>• Formación de formadores</li> <li>• Gestión de la capacitación</li> <li>• Gestión de la discapacidad</li> <li>• Gestión de presupuesto</li> <li>• Gestión del clima laboral</li> <li>• Gestión del rendimiento laboral</li> <li>• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia, tales como: Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.</li> <li>• Lenguaje de Señas Costarricense.</li> <li>• Manejo y resolución alternativa de conflictos</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, seguridad e higiene ocupacional</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  | Avanzado                |
|   | 2. Integridad en el desempeño de la función pública  | Avanzado                |
| <b>Del Grupo Ocupacional</b>  | 3. Análisis y Solución de Situaciones  | Destacado               |
|   | 4. Acción Estratégica e Innovadora   | Destacado               |
|   | 5. Gestión de Calidad  | Destacado               |
|   | 6. Sensibilidad Tecnológica  | Avanzado                |
|   | 7. Trabajo colaborativo  | Destacado               |
| <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.

|  |   |
|--|---|
| <b>Competencia 1</b><br>Compromiso con el Servicio Público               | <b>Comportamiento 1</b><br>Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con su institución y el servicio público.  |
|  | <b>Comportamiento 2</b><br>Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que se promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.   |
|  | <b>Comportamiento 3</b><br>Se reconoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias, dedicando tiempo y esfuerzo en ello. Establece estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.   |
| <b>Competencia 2</b><br>Integridad en el desempeño de la función pública | <b>Comportamiento 1</b><br>Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo una persona funcionaria respetuosa de la diversidad y derechos fundamentales en su trato hacia las y los demás. Es transparente y mantiene discreción en la información que maneja, además, se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva. |
|  | <b>Comportamiento 2</b><br>Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.  |
| <b>Competencia 3</b><br>Análisis y Solución de Situaciones               | <b>Comportamiento 1</b><br>Desarrolla conceptos nuevos para solucionar situaciones y para el desarrollo de nuevos proyectos, considerando el impacto de éstos tanto en su unidad de trabajo como para la institución. Integra ideas, datos esenciales y los presenta de forma clara y aplicable, mediante un plan de acción.  |
|  | <b>Comportamiento 2</b><br>En situaciones de riesgo e incertidumbre es capaz de tomar decisiones basándose en los referentes estratégicos de la organización y de la satisfacción de las personas usuarias, generando aprendizaje y referencia para la resolución de situaciones futuras.   |
|  | <b>Comportamiento 3</b><br>Con base en las evidencias y resultados obtenidos, desarrolla estrategias de corto, mediano o largo plazo para evaluar, controlar, optimizar e identificar oportunidades de mejora de estudios, proyectos, programas u otros, que impactan significativamente a nivel institucional.   |
| <b>Competencia 4</b><br>Acción Estratégica e Innovadora                  | <b>Comportamiento 1</b><br>Monitorea constantemente los cambios del entorno, analizando éstos y visualizando con rapidez las oportunidades, amenazas y su efecto en su trabajo, unidad u organización, estableciendo orientación estratégica para la aprobación de planes, programas y otros.   |
|  | <b>Comportamiento 2</b><br>Promueve espacios de trabajo y ambientes laborales, que permiten al equipo experimentar y generar nuevas formas de abordar y resolver situaciones normales y emergentes, que aseguren un mejor resultado.  |
|  | <b>Comportamiento 3</b><br>Transmite su confianza en las capacidades propias y de su equipo para superar obstáculos y desafíos; estimula a las personas funcionarias a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos y, crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.                                      |
| <b>Competencia 5</b><br>Gestión de Calidad                               | <b>Comportamiento 1</b><br>Fomenta un ambiente de excelencia, identificando las contribuciones destacadas en su equipo de trabajo u organización, promoviendo el uso de estándares, y revisando, creando e implementando nuevas formas de realizar las actividades, que aseguren resultados sobresalientes.   |
|  | <b>Comportamiento 2</b><br>Fomenta en su grupo y organización, la preocupación por los entes o personas usuarias, reducción de tiempos de respuesta y mejoras en los índices de rendimiento de gestión. Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos y que optimicen los tiempos de respuesta.   |
|  | <b>Comportamiento 1</b>   |



|  |  |                                 |  |
|--|--|---------------------------------|--|
| <b>Competencia 6</b><br>Sensibilidad Tecnológica | Percebe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo, organizar las tareas y optimizar los resultados, actualizándose y replicando conocimientos entre las personas corresponsables del servicio.  |                                 |  |
|  | <b>Comportamiento 2</b><br>Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización. Propicia entre sus pares el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de tecnología. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.   |                                 |  |
|  | <b>Comportamiento 3</b><br>Sistematiza el conocimiento y el aprendizaje producido, y propone sistemas de organización de la información para asegurar su divulgación y aplicación al trabajo de su equipo y organización.  |                                 |  |
| <b>Competencia 7</b><br>Trabajo colaborativo     | <b>Comportamiento 1</b><br>Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun 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. |                                 |  |
|  | <b>Comportamiento 2</b><br>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.  |                                 |  |
|  | <b>Comportamiento 3</b><br>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.   |                                 |  |
| <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>                   |  |