



Nombre del Cargo: Asesor(a) Ocupacional 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Rehabilitación, Ocupacional
Ubicación organizacional	Unidad de Progreso, 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			
Participar en labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel, relativas a 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 colaborar en la elaboración y desarrollo de investigaciones, diagnósticos, intervenciones, estudios, asesorías, análisis y otras actividades relativas a los ámbitos de terapia ocupacional y de salud organizacional, según su competencia desde la perspectiva de la promoción de la salud, prevención de la salud y mitigación de riesgos en el ámbito laboral, con el propósito de contribuir a propiciar ambientes y condiciones de trabajo saludables que permitan impulsar la calidad de vida laboral de las personas funcionarias promoviendo una mejora sostenida de la contribución del personal al logro de los objetivos del Ministerio de Salud.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios, intervenciones, diagnósticos, asesorías y análisis relativos al ámbito de terapia ocupacional	Actividad 1	Brindar apoyo profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, diagnósticos, intervenciones, estudios, planes, programas, proyectos, asesorías, análisis y otras actividades relativas al ámbito de terapia ocupacional, participando en estudios, investigaciones e intervenciones socio-laborales; colaborando en la gestión de adaptaciones de puestos de trabajo; aportando recomendaciones y criterios desde su competencia y participando en equipos interdisciplinarios para la elaboración e implementación de programas, propuestas y recomendaciones de terapia ocupacional y salud ocupacional a nivel de prevención, promoción y atención de situaciones de salud laboral, brindando capacitación, asesorías y educación por medio de charlas, talleres, infografías; apoyando las campañas de información y sensibilización en temas detectados como una necesidad institucional, entre otros; con el propósito de salvaguardar la integridad física de las personas funcionarias y velar por su bienestar.	
	Actividad 2	Colaborar en el diseño y diagnóstico de los riesgos ergonómicos a nivel institucional y específico de las unidades organizativas e individual, así como apoyar la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos que promuevan acciones para la promoción de la salud, corrección y/o prevención de riesgos ergonómicos del personal institucional en sus puestos de trabajo, ya sea en las instalaciones del Ministerio de Salud o desde sus casas en teletrabajo, con el propósito de promover la prevención y/o recuperación de lesiones, mejorando la calidad de vida laboral y el desempeño de las labores.	
	Actividad 3	Apoyar la ejecución de estudios de valoración ergonómica y adecuación de los puestos de trabajo de los funcionarios de la institución, especialmente en condiciones particulares de salud que requieran un análisis específico de su situación laboral y salud, con el fin de promover ajustes que contribuyan a propiciar el bienestar de los funcionarios de la institución y colateralmente con el logro de los objetivos y metas institucionales.	
	Actividad 4	Dar seguimiento y llevar un control de los casos particulares que se valoran por condiciones específicas de su salud a fin de garantizar la aplicación de las medidas recomendadas en materia de terapia ocupacional y colaborando en el análisis de manera integral y articulada la información de sus valoraciones, controles, diagnósticos, etc. con los datos de salud ocupacional, de manera que se trabaje articuladamente para la toma de decisiones y acciones a nivel institucional.	



	<p>Actividad 5 Participar en equipos interdisciplinarios, brindando ayuda técnica y asesoría en materia propia de su competencia, en la investigación de metodologías para el mejoramiento de las técnicas y procedimientos que promuevan la inclusión laboral de personas con discapacidad así como la reinducción laboral desde el enfoque social y de derechos humanos, velando por la implementación de los ajustes razonables requeridos para garantizar a la persona con discapacidad el pleno ejercicio del derecho al trabajo en igualdad de condiciones.</p>
<p>Resultado 2 Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas</p>	<p>Actividad 1 Asesorar en materia de su competencia al personal de la Dirección de Desarrollo Humano en cuanto a análisis de puestos de trabajo, reclutamiento y selección de personal, inducción de nuevo ingreso, reinducción laboral, capacitación, clima laboral, entre otros, cuando se contraten personas con discapacidad, o de funcionarios que adquieran una discapacidad, participando en la generación de propuestas, recomendaciones y criterios, que fortalezcan las acciones para la correcta incorporación de funcionarios en condición de discapacidad, mediante informes y otros, transversalizando la temática para fortalecer la correcta inclusión de estas personas.</p>
	<p>Actividad 2 Brindar asesoría, orientación y apoyo técnico, así como evacuar consultas diversas que le presenten sus superiores, personas funcionarias de los tres niveles de gestión, atendiendo personalmente, por teléfono, por medios electrónicos, oficios u otros, las diferentes dudas y solicitudes, con el objeto de satisfacer las necesidades e inquietudes planteadas en materia de su competencia.</p>
	<p>Actividad 3 Brindar apoyo en la implementación de las acciones de supervisión técnica en los tres niveles de gestión, mediante visitas, reuniones, talleres presencial y/o virtual para dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos emitidos por el nivel central y regional, contribuyendo en la elaboración del informe que respalde las acciones realizadas como sustento para la toma de decisiones de sus superiores, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, metas y procedimientos, relacionadas con su ámbito de competencia.</p>
	<p>Actividad 4 Cooperar en la coordinación, organización, diseño, ejecución y control de actividades de capacitación dirigidas al personal de los tres niveles de gestión en materia de su competencia por medio de reuniones y talleres presenciales o virtuales, a fin de divulgar, informar, sensibilizar, implementar y aclarar los alcances de la normativa o lineamientos y las temáticas de interés institucional, velando por su debida implementación.</p>
	<p>Actividad 5 Colaborar en la elaboración de informes y preparación de documentación para la atención de auditorías, resolución de investigaciones preliminares y requerimientos de entes fiscalizadores según corresponda, recopilando información, elaborando informes y certificaciones y organizando expedientes con el fin de aportar de manera oportuna y precisa la información y evidencia solicitada por dichos entes</p>
<p>Resultado 3 Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros</p>	<p>Actividad 1 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 que contribuyan al alcance de los objetivos institucionales.</p>
	<p>Actividad 2 Brindar apoyo a personal de mayor nivel en estudios de mercado y en la coordinación con proveedores para la contratación y adquisición de bienes y servicios relacionados con su ámbito de competencia, mediante la gestión de acciones diversas relativas a consultas en internet, en sistemas de información, registro de proveedores, entre otras fuentes, de acuerdo con las características y requerimientos definidos, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales que promuevan el bienestar del personal para el logro de los objetivos.</p>
<p>Resultado 4 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p>Actividad 1 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 y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de su competencia.</p>



Actividad 2	<p>Redactar y firmar informes, resoluciones, oficios, comunicados, bitácoras, 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, 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.</p>	
	<p>Actividad 3 Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.</p>	
	<p>Actividad 4 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>	
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 las actividades de apoyo que brinda a los procesos de gestión de empleo, gestión de servicios, gestión del desarrollo y gestión de las relaciones humanas y sociales, orientadas a la elaboración, desarrollo y seguimiento de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones relativas a salud organizacional, gestión institucional del desempeño y de la satisfacción y desarrollo de las capacidades y competencias humanas.</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</p>	<p>Le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.</p>	<p>Lugares: 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 realizar giras o visitas a las unidades organizativas de los tres niveles de gestión, así como acompañar a otros funcionarios para inspecciones en campo sobre la ejecución de actividades laborales.</p> <p>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 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>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>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, inspecciones 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 Moderado: Participa en labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel, relativas a 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 colaborar en la elaboración y desarrollo de investigaciones, diagnósticos, intervenciones, estudios, asesorías, análisis y otras actividades relativas a los ámbitos de terapia ocupacional y de salud organizacional, según su competencia desde la perspectiva de la promoción de la salud, prevención de la salud y mitigación de riesgos en el ámbito laboral, con el propósito de contribuir a propiciar ambientes y condiciones de trabajo saludables que permitan impulsar la</p>	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica. • Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional. • Representantes de otras instituciones públicas y privadas. <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>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución.</p>	<p>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>calidad de vida laboral de las personas funcionarias promoviendo 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>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</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>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	<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>	
--	--	--



<ul style="list-style-type: none">• 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.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Incorporación al Colegio de Terapeutas de Costa Rica	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Contratación Administrativa• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente• Ética y probidad• Gestión de la capacitación• Gestión del clima laboral• Gestión del presupuesto institucional• Gestión del rendimiento laboral• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia• Manejo y resolución alternativa de conflictos• 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, seguridad e higiene ocupacional• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia	



Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	3. Análisis y Solución de Situaciones	Intermedio
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Intermedio
	5. Gestión de Calidad	Intermedio
	6. Sensibilidad Tecnológica	Básico
	7. Trabajo colaborativo	Avanzado
Evidencias		
<p>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.</p>		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	
	Comportamiento 2 Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	
	Comportamiento 3 Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la Institución y trata de resolverlas.	
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1 Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.	
	Comportamiento 2 Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.	
Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones	Comportamiento 1 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.	
	Comportamiento 2 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.	
	Comportamiento 3 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 Acción Estratégica e Innovadora	Comportamiento 1 Se adecua a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
	Comportamiento 2 Es capaz de sistematizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y de proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.	



	Comportamiento 3 Influye en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.		
Competencia 5 Gestión de Calidad	Comportamiento 1 Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia, y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.		
	Comportamiento 2 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	Comportamiento 1 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.		
	Comportamiento 2 Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.		
	Comportamiento 3 Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores		
Competencia 7 Trabajo colaborativo	Comportamiento 1 Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad, e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general.		
	Comportamiento 2 Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo y que podrían dificultar cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a su equipo y/o superiores.		
	Comportamiento 3 Promueve el trabajo en equipo tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización, y valora las experiencias e ideas de las demás personas.		
Control de Actualizaciones		Nº de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	