



Nombre del Cargo: Enfermera(o) en Salud Mental 2			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Enfermera(o) 2
		Especialidad/Formación	Enfermería
Ubicación organizacional	Secretaría Técnica de Salud Mental	Proceso de trabajo	Salud Mental
Jefatura inmediata	Jefe(a) de la Secretaría Técnica de Salud Mental	Jefatura que antecede	Ministro (a) de Salud
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades profesionales orientadas al abordaje de forma integral del tema de salud mental desde la perspectiva del ejercicio de la Rectoría del Sistema Nacional de Salud, desarrollando acciones de investigación, normalización y control en materia de salud mental, a partir de la articulación, coordinación, participación, enlace y promoción con otras instituciones públicas y privadas, la sociedad civil y la comunidad académica y científica, con el integrar esfuerzos en el análisis de la situación de salud mental así como en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a proteger y mejorar la salud mental de la población a nivel nacional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias	Actividad 1	Formular y ejecutar estudios, investigaciones, proyectos y análisis del campo de la salud mental, analizando problemas de las personas menores de edad, las personas con discapacidad, los adultos mayores y las personas con depresión, suicidio, esquizofrenia, adicciones a las drogas y el alcohol, el matonismo escolar, el acoso laboral y demás temas del campo de la salud mental, desarrollando actividades con actores sociales y especialistas en los distintos los temas, con el fin de generar datos actualizados de incidencia y prevalencia de las principales patologías mentales, así como de la identificación de los factores protectores y de riesgo de la salud mental, de manera que facilite la toma de decisiones de las autoridades en esta materia basada en evidencia comprobada.	
	Resultado 2 Participación en el análisis, elaboración y actualización de normas, procedimientos, instrumentos, métodos y otros relacionados y velar por su correcta aplicación	Actividad 1	Participar en la formulación, actualización, validación, divulgación e implementación del marco normativo, planes, directrices, decretos, procedimientos, manuales, protocolos, metodologías, guías e instrumentos técnicos relativos a su ámbito de competencia, analizando información, emitiendo criterio, recomendaciones, proponiendo ajustes y mejoras que contribuyan a orientar el accionar institucional en materia de salud mental y asegurando la actualización, inclusión y socialización de la normativa entre los actores involucrados.
Resultado 3 Participación e integración de comisiones institucionales y equipos de trabajo	Actividad 2	Ejecutar labores de seguimiento, evaluación y monitoreo del cumplimiento de normas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la salud mental, velando por la correcta aplicación y proponer ajustes y acciones correctivas, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales, relativos a la protección y mejora de la salud mental de la población nacional.	
	Actividad 1	Participar en comisiones y equipos de trabajo, gestionando reuniones, talleres y otras actividades con los actores sociales y con diferentes enlaces según corresponda, desarrollando y dando seguimiento a proyectos específicos, buscando soluciones a los diferentes problemas que se presentan, contribuyendo en la actualización el marco normativo, proponiendo mejoras a partir de la emisión de criterio y retroalimentación desde su ámbito de competencia, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de la salud mental.	
Resultado 4 Participación en actividades de capacitación, asesoramiento, supervisión técnica y atención de consultas	Actividad 1	Resolver consultas, brindar asesoría y emitir criterio técnico a sus superiores, jefaturas, personas funcionarias de los tres niveles de gestión y público en general, atendiendo personalmente, por teléfono, por medio de oficios y/o correo electrónico las diferentes dudas y solicitudes, con el objeto de satisfacer las necesidades e inquietudes planteadas en materia de su competencia.	
	Actividad 2	Participar en acciones de supervisión técnica en los tres niveles de gestión institucional, mediante visitas para dar siguiendo al cumplimiento de los procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos emitidos 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 mental.	
<p>Resultado 5 Ejecución de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p>Actividad 3 Participar en la realización de actividades de capacitación dirigidas al personal de los tres niveles de gestión en materia de salud mental, por medio de reuniones y talleres presenciales o virtuales, a fin de divulgar y aclarar los alcances de las políticas, normativa, lineamientos, planes y proyectos, velando por su debida implementación.</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>	
	<p>Actividad 2 Redactar y firmar informes, resoluciones, oficios, comunicados, actas, boletas, reportes, guías 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 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 independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y de acuerdo con métodos y procedimientos definidos en manuales, disposiciones, normativa y en la 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 investigaciones, la participación en la emisión de normativa, procedimientos e instrumentos técnicos, la emisión de criterios y de recomendaciones acertadas, los aportes originales, la propuesta de mejoras e innovaciones, la atención de las personas usuarias, la confección de informes, oficios y demás documentos que presenta.</p>	<p>Le podría corresponder supervisar personal de 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.</p> <p>Algunas de las tareas encomendadas pueden requerir el desplazamiento hacia distintas zonas de la localidad o región, para asistir a reuniones o realizar otras actividades del cargo.</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;</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, 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>dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>El ejercicio del cargo exige esfuerzo mental para gestionar de una manera efectiva el tiempo y a la vez atender de manera oportuna los requerimientos que le soliciten, para lo cual debe prestar atención, ser imparcial, discreto, comprender el concepto de confidencialidad, saber tratar con las personas mantener la escucha activa, ser paciente y mantener el autocontrol, a fin de interactuar asertivamente y comunicar las ideas de manera clara y sencilla, utilizando un lenguaje positivo y manteniendo una actitud negociadora.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p> <p>Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, 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: Ejecuta actividades profesionales orientadas al abordaje de forma integral del tema de salud mental desde la perspectiva del ejercicio de la Rectoría del Sistema Nacional de Salud,</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. 	<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>desarrollando acciones de investigación, normalización y control en materia de salud mental, a partir de la articulación, coordinación, participación, enlace y promoción con otras instituciones públicas y privadas, la sociedad civil y la comunidad académica y científica, con el integrar esfuerzos en el análisis de la situación de salud mental así como en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a proteger y mejorar la salud mental de la población a nivel nacional.</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>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 Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones inapropiadas por parte de sus superiores, enlaces y actores sociales.• Abordaje inadecuado de problemas de salud mental.	<ul style="list-style-type: none">• 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 a las 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 los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución.</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>	
---	---	--



<ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento de las políticas, normativa y procedimientos.• Afectación de la imagen institucional.• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.• Afectación de la relación deseada con los usuarios.• Desorientación e insatisfacción de los usuarios.• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.• Faltas a la probidad.• Mal uso de los recursos públicos asignados.• Omisión o supresión de información relevante.• Pérdidas económicas y materiales.• Perjuicio sobre la salud pública.• 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 Enfermeras de Costa Rica.	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• 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• Promoción de la salud• Psiquiatría	



	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas • Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia • Salud Mental 	
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	Avanzado
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Intermedio
	5. Gestión de Calidad	Avanzado
	6. Sensibilidad Tecnológica	Intermedio
	7. Trabajo colaborativo	Avanzado
Evidencias		
<p>Las evidencias son <u>los hechos observables y medibles</u> 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 Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos	
	Comportamiento 2 En situaciones complejas, con base en sus conocimientos toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno	
	Comportamiento 3	



	Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores		
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 Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.		
	Comportamiento 2 Conoce y anticipa las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias internas o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.		
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Comportamiento 1 Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral, y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas y de comunicación.		
	Comportamiento 2 Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles		
	Comportamiento 3 Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan, y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.		
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		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	