



Nombre del Cargo: Médico(a) 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Médico(a) Asistente General
		Especialidad/Formación	Medicina
Ubicación organizacional	Unidad de Planificación Sectorial, Dirección de Planificación	Proceso de trabajo	Planificación estratégica
Jefatura inmediata	Jefe(a) de Unidad de Planificación Sectorial	Jefatura que antecede	Director(a) de Planificación
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores profesionales, propias del campo de la Medicina Humana, orientadas a la elaboración, formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos, programas y estrategias de salud, sectoriales e intersectoriales, para lo cual debe realizar gestiones diversas como: elaboración, formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos, participar en comisiones, reuniones y grupos de trabajo, brindar acompañamiento técnico, asesoría y capacitación, apoyar en labores de análisis e investigación, para garantizar el alineamiento y armonización con las prioridades nacionales en salud a fin de contribuir a la protección y mejoramiento de la salud de la población.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Participación en la elaboración, formulación, seguimiento e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias	Actividad 1	Participar en diseño, formulación y seguimiento de implementación de políticas planes, programas, proyectos y estrategias en salud sectoriales e intersectoriales, orientando a las instancias correspondientes y brindando las pautas de conformidad con las prioridades nacionales en materia sanitaria, a fin de contribuir en el cumplimiento de las metas institucionales	
	Artículo 2	Participar en el diseño de metodologías y lineamientos generales desde su ámbito de competencia para la formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en salud, con el propósito de garantizar el alineamiento con el marco estratégico institucional y la armonización con las prioridades nacionales en salud a fin de contribuir a la protección y mejoramiento de la salud de la población con un enfoque de promoción de la salud.	
Resultado 2 Asesoría, ayuda técnica, capacitación y atención de consultas	Actividad 1	Brindar apoyo en labores de acompañamiento técnico, asesoría y capacitación a los equipos de trabajo de los tres niveles de gestión, colaborando en reuniones y talleres presenciales o virtuales orientados a divulgar y aclarar los alcances de la normativa o lineamientos, velando por su debida implementación, en procura de garantizar la eficacia de las acciones de planificación y promoción de la salud a nivel nacional.	
	Actividad 2	Brindar orientación y apoyo, así como evacuar consultas de superiores, funcionarios de los tres niveles de gestión y público en general, dentro de su ámbito de competencia, para la atención de situaciones diversas y como apoyo en la toma de decisiones en materia de planificación estratégica..	
	Actividad 3	Brindar apoyo en la implementación de las acciones de supervisión técnica sobre la correcta aplicación de normas, planes, proyectos, disposiciones, leyes y reglamentos, apoyando con la capacitación requerida, con el fin de velar por el cumplimiento, identificando oportunidades de mejora y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.	
Resultado 4 Participación en reuniones, sesiones de trabajo y actividades similares	Actividad 1	Participar en grupos de trabajo y comisiones con la finalidad de articular esfuerzos, emitir criterio profesional, brindar asesoría técnica, plantear y ejecutar propuestas de abordaje desde su ámbito de competencia, velando por el cumplimiento de la normativa, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como garantizar la disminución de factores de riesgo y velar por el mejoramiento de la calidad de vida de la población en general.	



	Actividad 2 Participar con el equipo de trabajo en acciones de liderazgo, articulación, resolución, concertación, persuasión, supervisión, motivación e integración con los actores sociales clave del sistema de la producción social de la salud, a fin de reducir el riesgo y el impacto de determinados eventos sobre la salud de la población.	
	Actividad 3 Participar en la formulación, actualización y ajuste del marco normativo, procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos	
Resultado 5 Realización de otras labores administrativas inherentes del cargo	Actividad 1 Participar en la actualización y análisis de bases de datos, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención efectiva de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores.	
	Actividad 2 Redactar, revisar y firmar informes, oficios, 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.	
	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.	
	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.	
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Ejerce sus funciones con independencia en el aspecto técnico y recibe directrices e instrucciones de carácter general en el aspecto administrativo de los superiores jerárquicos, siguiendo la política, legislación, normativa, procedimientos y lineamientos establecidos para su área de actividad. La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como su participación en las investigaciones, el apoyo técnico, acompañamiento, asesoría y capacitación su participación en comisiones, la emisión de criterios y de recomendaciones acertadas, los aportes originales, la propuesta de mejoras e innovaciones, la atención de los usuarios, la rendición de cuentas oportuna ante	Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, de enfermería y de apoyo administrativo, en cuyo caso es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.	Lugares: 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. Ambiente: Trabaja en un ambiente donde puede exponerse a condiciones ambientales como calor, frío, polvo, humedad y ruido, así como hacinamiento, exposición a radiaciones, entre otros; de igual forma, por el ejercicio de su cargo está expuesto a visitar lugares en condiciones insalubres y de riesgo, contraer enfermedades infectocontagiosas, por lo que debe adoptar las medidas de seguridad pertinentes y observar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a su actividad. Igualmente, se puede exponer a represalias o maltrato por parte de, usuarios o público en general. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias lo exijan.



<p>entes fiscalizadores, la confección de informes, oficios y demás documentos que presenta. 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 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>Condiciones:</p> <p>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>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 labores profesionales, propias del campo de la Medicina Humana, orientadas a la elaboración, formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, proyectos, programas y estrategias de</p>	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compañeros del equipo de trabajo de la unidad organizativa en donde se ubica. • Superiores y personal 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>salud, sectoriales e intersectoriales, para lo cual debe realizar gestiones diversas como: elaboración, formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos, participar en comisiones, reuniones y grupos de trabajo, brindar acompañamiento técnico, asesoría y capacitación, apoyar en labores de análisis e investigación, para garantizar el alineamiento y armonización con las prioridades nacionales en salud a fin de contribuir a la protección y mejoramiento de la salud de la población.</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</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• La incorrecta interpretación de la normativa vigente y mala aplicación de los procedimientos establecidos, puede afectar directamente el bienestar público, afectar la salud de la población, poner en riesgo la integridad física de la	<ul style="list-style-type: none">• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.• Actores sociales• Público en general. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes con usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución, 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>	
--	---	--



<p>ciudadanía, además de perjudicar el medio ambiente.</p> <ul style="list-style-type: none">• El incumplimiento en las tareas asignadas, puede provocar pérdidas económicas y materiales, repercutir negativamente en el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la Dirección a la cual pertenece, creando una mala imagen para la institución.• Si se realiza un análisis erróneo de la información se puede inducir al error a la jefatura y compañeros de la unidad organizativa, afectar la toma de decisiones, viéndose perjudicada la credibilidad institucional, traer consecuencia a terceros y provocar pérdidas económicas y humanas. <p>Otras consecuencias de eventuales errores son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.• Faltas a la probidad.• 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.• Mal uso de los recursos públicos asignados.• Omisión o supresión de información relevante.• 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 Médicos y Cirujanos de Costa Rica. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de proyectos • Administración Pública • Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional • 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 • Liderazgo • 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 • Planes y políticas nacionales e institucionales relacionados con su gestión • Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública • Promoción de la salud • Relaciones humanas • Resolución de conflictos • Salud Pública • Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI) • Sistema IPSUM-Plan • Sistemas de Gestión de Calidad. • 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	Básico
	5. Gestión de Calidad	Intermedio
	6. Sensibilidad Tecnológica	Básico
	7. Trabajo colaborativo	Avanzado



Evidencias	
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.	
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 Esta atento y comprende los cambios del entorno que pueden afectar su trabajo, y busca informar al resto del equipo.
	Comportamiento 2 Busca información adicional y es capaz de generar ideas nuevas, sin perder de vista las labores asignadas y sus requerimientos de resultados.
	Comportamiento 3 En su trabajo y equipos que integra, demuestra interés y compromiso con mejorar los procesos y superar los problemas, en procura de un uso eficiente 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		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	