



| Nombre del Cargo: Sociólogo(a) 1 | | | |
|--|--|-------------------------------|---------------------------------|
| Estrato | Profesional | Clase de puesto | Profesional de Servicio Civil 1 |
| | | Especialidad/Formación | Sociología |
| 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 Sociología, orientadas a brindar apoyo a profesionales de mayor nivel en 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: apoyar en la 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 Asistencia en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis | Actividad 1 Brindar apoyo en el diseño y ejecución de la 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 y nacionales en el tema de salud . | | |
| | Actividad 2 Colaborar 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 efectuadas por superiores, personal de nivel central, regional y local, entes o personas interesadas, relacionadas con materia de planificación estratégica, brindando atención de manera personal, medios electrónicos, vía telefónica, con el fin de satisfacer las necesidades y dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | | |
| Resultado 3 Asistencia y participación en comisiones, equipos de trabajo, capacitación del ámbito de su competencia | Actividad 1 Participar en comisiones, equipos de trabajo, reuniones y otros eventos, participando activamente, suministrando conocimiento y retroalimentación desde su ámbito de competencia, con el fin de lograr satisfactoriamente los objetivos institucionales. | | |
| Resultado 4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de normativa, planes , proyectos, | Actividad 1 Apoyar en la elaboración, actualización, divulgación e implementación del marco normativo que regula los procesos concernientes a planificación sectorial, con base en la revisión documental y en el análisis de casos, emitiendo criterio, recomendaciones y proponiendo ajustes y mejoras, con el fin de contribuir al alcance de los objetivos institucionales. | | |



| | | |
|---|--|--|
| <p>investigaciones, estrategias y programas</p> | <p>Actividad 2 Apoyar la actualización de instrumentos técnicos y metodologías de trabajo aplicadas en los tres niveles de gestión, proponiendo los cambios pertinentes, revisando la legislación vigente y aportando criterio para su actualización, a fin de garantizar la disponibilidad de herramientas útiles que faciliten la implementación de todas las acciones en procura del cumplimiento de las metas nacionales</p> | |
| <p>Resultado 5 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p> | <p>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 oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de planificación institucional y control interno.</p> | |
| | <p>Actividad 2 Redactar 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.</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> | |
| <p>Independencia</p> | <p>Supervisión ejercida</p> | <p>Entorno de trabajo</p> |
| <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 la ejecución de las tareas, tales como la colaboración en el seguimiento de metas, la investigación, análisis, estudios, la emisión de criterios y recomendaciones, la atención de los usuarios, 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 al cumplimiento de las metas y</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.</p> <p>Algunas de las tareas encomendadas pueden requerir el desplazamiento hacia distintas zonas de la localidad, para cooperar en acciones de acompañamiento técnico, reuniones, capacitaciones, entre otras.</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>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 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: 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 Sociología, orientadas a brindar apoyo a profesionales de mayor nivel en 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</p> | <p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compañeros(as) del equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica. • Superiores y personal de los tres niveles de gestión institucional. • Representantes de otras instituciones públicas y privadas. • Público en general. | <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>como: apoyar en la 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">• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.• Incumplimiento a la normativa y procedimientos. | <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 personal 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">• La inadecuada atención del seguimiento, control y análisis de la detección de los riesgos en los procesos asignados, afectaría el cumplimiento de la misión, visión y objetivos y quehacer institucional.• La falta de flujo de información y comunicación asertiva en la gestión de riesgo y la falta de una visión del proceso, ocasionan que muchos riesgos pasen desapercibidos. <p>Otras consecuencias que pueden inducir al error:</p> <ul style="list-style-type: none">• Faltas a la probidad.• 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.• 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 | Colegio de Profesionales en Sociología 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 |
| 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

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.

| | |
|----------------------|---|
| Competencia 1 | 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 |



| | |
|--|--|
| Compromiso con el Servicio Público | 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 con 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. |
| | 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. |



| | | | |
|--|---|---------------------------------|--|
| Competencia 7 Trabajo colaborativo | 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: | |