



Nombre del Cargo: Médico(a) 2			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Médico(a) Especialista
		Especialidad/Formación	Medicina
Ubicación organizacional	Unidad de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Planificación	Proceso de trabajo	Seguimiento y Evaluación
Jefatura inmediata	Jefe(a) de Unidad de Seguimiento y Evaluación	Jefatura que antecede	Director(a) de Planificación
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades profesionales propias del ámbito de la Medicina Humana, que están orientadas a determinar el avance, cumplimiento y resultado de la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en salud sectoriales e intersectoriales por medio de procesos de seguimiento y evaluación en donde debe brindar acompañamiento técnico, asesoría y capacitación, realizar labores de análisis, identificar oportunidades de mejora, generar propuestas metodológicas desde su ámbito de competencia y recomendar los ajustes que se requieran para la generación de información que fundamente la toma de decisiones, que permitan contribuir a la protección y mejoramiento de la salud de la población.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de salud sectoriales e intersectoriales	Actividad 1 Ejecutar acciones para dar seguimiento y evaluar la implementación y cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias sectoriales e intersectoriales, así como el componente de Salud del Plan Nacional de Desarrollo, orientando a las unidades organizativas de los tres niveles de gestión, brindando las pautas metodológicas, analizando información, generando recomendaciones, ajustes, a fin de garantizar el cumplimiento de metas institucionales y del país.		
	Actividad 2 Proponer y ejecutar acciones de articulación, negociación y persuasión con los actores sociales, internos y externos, para aplicar procesos de seguimiento, evaluación y garantizar el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, que permitan determinar el cumplimiento de políticas, planes, programas y estrategias, con el fin de promover su contribución en la generación de información relevante y confiable para la toma de decisiones-.		
	Actividad 3 Participar en procesos de seguimiento y evaluación establecidos por otras instancias nacionales e internacionales aprobados por la institución, emitiendo pautas, analizando información, elaborando informes, generando recomendaciones, ajustes que permitan determinar el cumplimiento de políticas, planes, programas y estrategias, con el fin de promover su contribución en la generación de información para la toma de decisiones-.		
	Actividad 4 Ejecutar acciones orientadas al análisis de información y dar seguimiento a las acciones de los diferentes actores según sus competencias, a fin de garantizar el seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en salud sectoriales e intersectoriales, a fin de contribuir a la protección y mejoramiento de la salud de la población.		
Resultado 2 Asesoría, criterio de experto, supervisión técnica y capacitación	Actividad 1 Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a las instancias del Ministerio de Salud y a los actores sociales que lo requieran, dando orientación técnica, emitiendo criterios, suministrando y explicando información, documentos, metodologías y procedimientos, con el fin de apoyar la toma de decisiones y la implementación de acciones a nivel nacional de manera que se contribuya en el fortalecimiento de los factores protectores, la disminución de los factores de riesgo y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en general		



	<p>Actividad 2 Realizar labores de supervisión capacitante en los tres niveles de gestión, con relación a los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de salud, brindando el acompañamiento técnico, monitoreando y verificando la aplicación la normativa, procedimientos, planes, políticas y demás disposiciones que regulan dichos procesos, con el fin de orientar a las unidades, su alineamiento y armonización con las prioridades nacionales en salud y contribuir al mejoramiento de la salud de la población.</p>	
	<p>Actividad 3 Evacuar consultas efectuadas por superiores, personal de nivel central, regional y local, entes o personas interesadas, relacionadas con materia de su competencia, brindando atención de manera personal, medios electrónicos, vía telefónica, con el fin de satisfacer las necesidades y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.</p>	
<p>Resultado 3 Participación en reuniones, sesiones de trabajo y actividades similares</p>	<p>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 normativa y lineamientos técnicos concernientes al tema de evaluación de políticas, planes, programas y estrategias de salud.</p>	
	<p>Actividad 2 Participar con el equipo de trabajo en la oportuna rendición de cuentas de la gestión estratégica ante los entes contralores y fiscalizadores, dentro del marco de responsabilización del funcionariado público y en procura del fortalecimiento del sistema democrático nacional, contribuyendo en la investigación y recopilación de insumos, sistematización de datos y formulación de los informes correspondientes</p>	
<p>Resultado 4 Análisis, actualización divulgación e implementación del marco normativo</p>	<p>Actividad 1 Participar en la formulación, actualización y ajuste del marco normativo, lineamientos, procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos orientados al cumplimiento de políticas, planes, programas y estrategias-</p>	
<p>Resultado 5 Realización de otras labores administrativas inherentes del 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 y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, corroborando la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente, a fin de sustentar técnicamente los productos que se derivan de su trabajo.</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 independencia, de acuerdo con la política institucional, los procedimientos, normativa y la legislación vigente. Presenta libertad para</p>	<p>Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, profesional de diversos campos de actividad y de apoyo administrativo, en cuyo caso es</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, supervisiones técnicas u otras actividades.</p>



<p>implementar métodos de trabajo a fin de atender situaciones imprevistas o poco usuales. Requiere independencia de criterio para atender y resolver de manera efectiva las actividades y procesos de mayor complejidad y trascendencia de la unidad organizativa.</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 Implementación de metodologías y lineamientos, así como de las capacitaciones y asesoría a las unidades organizativas de los niveles de gestión del Ministerio de Salud, la articulación con diferentes instituciones públicas y privadas, emisión de criterios, los aportes originales, la propuesta de mejoras e innovaciones, la atención de los usuarios, la rendición de cuentas oportuna ante entes fiscalizadores, la confección de informes, oficios y demás documentos que presenta.</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 el criterio técnico emitido, 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>responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas y por la observancia de las normas técnicas y disciplinarias propias de la actividad.</p>	<p>Quando 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>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>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>		
Modalidad de trabajo	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Nivel de dificultad Moderado: Ejecuta labores profesionales en donde se exige participar en procesos de seguimiento y evaluación para el cumplimiento de políticas, planes, programas y estrategias.</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 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</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 donde se ubica.• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.• Actores Sociales.• Público en general. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información. 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>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">• Desviaciones e irregularidades en el quehacer institucional.• Debilidades en el sistema de control interno.• Incumplimiento de los planes, proyectos y programas, en los niveles regional y local.• Incumplimiento a la normativa y procedimientos.• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales.• 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.	<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 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>	
--	---	--



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, social, económico y cultura 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 · • Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud · • Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud • Planes y políticas nacionales e institucionales relacionadas con su gestión • Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública • Promoción de la salud • Relaciones humanas • Sistemas de Gestión de la 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	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.</p> <p>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	<p>Comportamiento 1 Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.</p> <p>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.</p> <p>Comportamiento 3</p>	



	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:	