



Nombre del Cargo: Ingeniero (a) Industrial 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Ingeniería Industrial
Ubicación organizacional	Unidad de Mejora Continua y Excelencia Operacional en Salud, Dirección de Transformación y Salud Digital	Proceso de trabajo	Mejora Continua y Excelencia Operacional en Salud
Jefatura inmediata	Jefe(a) Unidad de Mejora Continua y Excelencia Operacional en Salud	Jefatura que antecede	Director(a) de Transformación y Salud Digital
Propósito del Cargo			
Participar en labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel propias de la Unidad de Mejora Continua y Excelencia Operacional en Salud, contribuyendo desde su ámbito de competencia en el diseño, ejecución y evaluación de planes, investigaciones, estudios, diagnósticos, análisis, proyectos entre otras gestiones, con el fin de apoyar en el aprovechamiento de los datos y la información disponible para optimizar los procesos, mejorar la calidad de los servicios de salud digital y fortalecer la toma de decisiones en el Ministerio de Salud.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de planes, estudios, análisis, diagnósticos, proyectos atención de gestiones diversas del proceso de mejora continua	Actividad 1 Participar en proyectos de mejora de los procesos institucionales, asegurando que se alcancen los objetivos y productos establecidos, con el fin de impulsar el desarrollo y la optimización de los procesos dentro de la institución, que contribuyen al fortalecimiento y la transformación eficiente de la institución en el cumplimiento de los objetivos establecidos.		
	Actividad 2 Colaborar en acciones de coordinación con enlaces de las Unidades Organizativas de los tres niveles de gestión para implementar mejoras en los procesos y sistemas que impacten en toda la institución, para atender las necesidades y perspectivas de sus respectivas unidades organizativas, con el fin de asegurar que las mejoras impacten de manera positiva y contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		
	Actividad 3 Colaborar en la identificación de oportunidad de mejora para el desarrollo e implementación de procesos e interfaces entre los diferentes sistemas de información en salud, con el fin de la mejora de los procesos, la comunicación y el intercambio de datos de manera eficiente y segura entre los diversos sistemas.		
	Actividad 4 Apoyar en la Definición de indicadores clave de rendimiento, para medir el desempeño de los procesos institucionales y evaluar el impacto de las iniciativas de mejora, para establecer medidas cuantificables y específicas que permitan evaluar el desempeño de los procesos dentro de la institución.		
	Actividad 5 Apoyar en la ejecución de auditorías de procesos y uso correcto de documentación del sistema de gestión de calidad institucional, con el fin de identificar áreas de mejora, fortalecer la conformidad con la normativa y los estándares para promover una cultura de calidad continuar en la organización.		



Resultado 2 Asistencia profesional en el proceso de mejora regulatoria y simplificación de tramites	Actividad 1 Colaborar en la ejecución del proceso de mejora regulatoria y simplificación de trámites conforme a las políticas públicas y normativas asociadas con el fin de mejorar la eficiencia y transparencia de los tramites y servicio, asegurando su alineación con la jurisprudencia vigente.
	Actividad 2 Colaborar en acciones de evaluación del cumplimiento y la calidad de los tramites incluidos en el Catálogo Nacional de Tramites del Ministerio de Economía, Industria y Comercio de Costa Rica, con el fin de que se cumpla con los estándares de calidad establecidos.
	Actividad 3 Participar en la ejecución de planes y proyectos relacionados con la normativa de simplificación de trámites y los servicios, así como en los planes de mejora regulatoria y el proyecto de Ventanilla Única de Inversión (VUI), con el fin de optimizar los procesos en materia de mejora regulatoria y simplificación de trámites.
Resultado 3 Atención de consultas y asesoría en materia de su competencia	Actividad 1 Brindar asistencia profesional en el análisis de datos en salud para identificar tendencias, patrones y relaciones significativas que apoyen la toma de decisiones en la gestión institucional, para obtener información relevante y una comprensión más profunda de los problemas y necesidades, con el fin de facilitar la toma de decisiones informadas y basadas en evidencia de sus superiores.
	Actividad 2 Realizar análisis y evaluación periódicas en la calidad de datos intercambiado entre sistemas de información, a fin de mantener la integridad, precisión y coherencia de la información utilizada en la toma de decisiones y en la prestación de servicios de salud.
	Actividad 3 Brindar información y asesoría técnica a superiores, jefaturas, personas funcionarias en los tres niveles de gestión y público en general relacionados con la mejora continua y Excelencia operacional en salud, con el fin de gestionar diversos trámites y atender los requerimientos que se le planteen de manera ágil, clara y satisfactoria.
	Actividad 4 Asistir y participar en comisiones y equipos de trabajo vinculados al proceso de mejora continua y Excelencia operacional en salud, brindando aportes desde su ámbito de competencia, con el fin de buscar oportunidades para mejorar los procesos, la eficiencia y la calidad de los servicios de salud digital mediante el análisis de los datos y los resultados obtenidos.
Resultado 4 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo	Actividad 1 Proponer, actualizar y analizar de bases de datos, expedientes y otros compendios de información vinculados al proceso de mejora continua Excelencia operacional en salud 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.
	Actividad 2 Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, reportes y otros instrumentos técnicos y documentos necesarios para la gestión de los diferentes tramites que realiza el proceso de mejora continua Excelencia operacional en salud, para sustentar técnica y legalmente los diversos trámites que realiza y brindar los insumos necesarios para atender los diferentes requerimientos que se le presenten.
	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
<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 realización de 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 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</p>	<p>Le puede 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>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>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>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>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</p> <p>Moderado: Participa en labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel propias de la Unidad de Mejora Continua y Experiencia Operacional en Salud, contribuyendo desde su ámbito de competencia en el diseño, ejecución y evaluación de planes, investigaciones, estudios, diagnósticos, análisis, proyectos entre otras gestiones, con el fin de coadyuvar en el aprovechamiento de los datos y la información disponible para optimizar los procesos, mejorar la calidad de los servicios de salud digital y fortalecer la toma de decisiones en el 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 institucional y atenten contra los objetivos.</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 funcionarios de los tres niveles de gestión institucional. • 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 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 las personas usuarias, 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>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>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">• Incumplimiento a la normativa y procedimientos.• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.• 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	<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>	
--	---	--



como nulidad de las actuaciones a cargo.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio de Ingenieros Electricistas, Mecánicos e Industriales. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Administración de Proyectos • Análisis de datos • Gestión de calidad • Evaluación de procesos • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Control interno • 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 • Relaciones humanas • 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		
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 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
	Comportamiento 1



Competencia 7 Trabajo colaborativo	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:	