



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

ANEXO Nº 1

PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1 (G. de E.)

Código: 0404045

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de procesos de trabajo en diversos campos de actividad, tales como: finanzas, mercadeo, análisis administrativo, planificación, recursos humanos, trabajo social, psicología, entre otros, que se desarrollan en un centro de responsabilidad que atiende y coordina gestiones y procesos de trabajo de impacto y trascendencia a nivel institucional.

ACTIVIDADES

Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Unidad a su cargo.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un área profesional específica o bien, de carácter interdisciplinario.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo con otros funcionarios internos o externos, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr los objetivos de la Unidad que dirige.

Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo, con el fin de informar al público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Motivar a sus colaboradores en la implantación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.

Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la Unidad que dirige.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la Dependencia que dirige.

Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores, orientándolos en la ejecución de las tareas.

Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos.

Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, con base en los problemas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables a su campo de actividad. Requiere de juicio para manejar información, procedimientos o políticas sobre cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal misceláneo, especializado, de oficina, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo de la institución. Como parte de su trabajo, los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la Dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores y la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la Unidad bajo su responsabilidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones normales de una Oficina. Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Creatividad
- Gestión digital
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

CONOCIMIENTOS

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 2 (G. de E.)

Código: 0405046

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y sustantivas que se desarrollan en un centro de responsabilidad que ejecuta programas a nivel central/regional, o dirección de un centro de responsabilidad que gestiona procesos y participa en la emisión de normativa técnica de impacto y trascendencia institucional, sectorial o subsectorial.

ACTIVIDADES

Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se desarrollan en la Unidad bajo su responsabilidad.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo con funcionarios de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.

Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, con el fin de lograr los objetivos de la Unidad que dirige.

Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Motivar a sus colaboradores para la implementación de sistemas de control interno en la unidad a su cargo con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los usuarios.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brinda asesoría en materia de su especialidad.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad que dirige.

Dictar charlas, conferencias u otras actividades de capacitación, sobre temas relativos a su campo de actividad o formación, con el fin de transmitir instrucciones, proveer información o conocimientos a otros funcionarios y público en general que así lo requieran.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la Unidad, velando por su correcto trámite, con el fin de que los servicios y productos se brinden oportunamente a los usuarios.

Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad sean preparados de forma correcta, de acuerdo con los programas respectivos.

Controlar y reportar las fallas en el equipo que se le asigna a la Unidad que dirige, con el fin de procurar que el mismo se encuentre en las mejores condiciones para favorecer el desempeño laboral.

Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas.

Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.

Velar por la correcta utilización de la asistencia técnica brindada por organismos internacionales.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con el campo de su actividad o formación.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo.

Las Áreas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

Su trabajo es supervisado en virtud de lo establecido en el Plan Anual Operativo y del Plan Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia donde labora.

Además, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal misceláneo, especializado, de oficina, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Unidad a su cargo.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, asimismo, asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar el seguimiento adecuado para que éste reúna las características requeridas.

Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

POR EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones normales de una Oficina. Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo que las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Creatividad
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

CONOCIMIENTOS

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos **dos** años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 3 (G. de E.)

Código: 0405047

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación y supervisión de labores técnicas administrativas en un centro de responsabilidad con participación en la gestión y normalización de programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos generan impacto a nivel institucional, sectorial o subsectorial.

ACTIVIDADES

Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas variados propios de la Unidad a su cargo.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un área profesional específica o bien con carácter interdisciplinario.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas diversos.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo con funcionarios de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.

Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Motivar a sus colaboradores la implementación de sistemas de control interno en la unidad a su cargo, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brinda asesoría en materia de su especialidad.

Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad que dirige.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia, velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.

Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de manera exacta y de acuerdo con los programas respectivos.

Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige.

Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas.

Orientar y emitir directrices a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar.

Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.

Velar por la correcta utilización de la asistencia técnica brindada por organismos internacionales.

Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con el campo de su actividad o formación.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo.

Las Áreas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

Su trabajo es supervisado en virtud de lo establecido en el Plan Anual Operativo y del Plan Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia donde labora.

Además, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal, profesional, técnico, administrativo, de oficina, especializado y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Unidad a su cargo.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, además asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones normales de una Oficina. Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo que las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Autocontrol
- Creatividad
- Capacidad de negociación
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017


- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad interpersonal
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- Ingenio para decidir el momento de dirigir una organización o centro de responsabilidad
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica


Actitudes:


- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

Página 24 de 24

Sitio Web: www.dgsc.go.cr

 2586-8333

 2586-8333

 3371-1000 San José



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONOCIMIENTOS

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Siete años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos **tres** años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

GERENTE DE SERVICIO CIVIL 1

Código: 0501048

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades técnicas y administrativas en un centro de responsabilidad que desarrolla programas de impacto a nivel institucional o de trascendencia e impacto nacional, sectorial o subsectorial, o ejecución de labores orientadas hacia la gerencia de proyectos estratégicos que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel institucional/nacional (Ver nota Técnica al final de la clase).

ACTIVIDADES

Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del centro de responsabilidad a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.

Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales, así como a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Coordinar las actividades que se desarrollan en la Unidad que dirige con funcionarios de otras dependencias internas o externas, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.

Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Velar por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos.

Asesorar a las máximas autoridades institucionales en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas de trascendencia e impacto a nivel institucional o nacional.

Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del centro de responsabilidad que dirige; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

Participar en la preparación del Plan Estratégico institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

Formular, gerenciar y evaluar proyectos estratégicos de interés institucional / nacional que trasciende el ámbito nacional, con el fin de implementar mejoras en los servicios de la gestión pública o brindar soluciones que atañen a la población en general.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Realizar estudios sobre el comportamiento de variables económicas, sociales, políticas, etc, con el fin de contar con información actualizada que coadyuve a la toma de decisiones.

Representar a la institución y al país en foros, seminarios, reuniones, y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia e impacto nacional.

Coordinar actividades o integra comisiones con funcionarios de la institución para la cual labora o de otras Dependencias, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, sobre diversos asuntos relativos a su competencia y quehacer de la Institución para la cual labora.

Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con gran independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde dirigir y orientar personal operativo, calificado, técnico y profesional, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. Como gerente de un proyecto le corresponde coordinar con otros funcionarios y gerenciar equipos de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos trazados.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Unidad a su cargo y así cumplir las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional y, por la naturaleza rectora de la Unidad que dirige. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Ingenio para decidir el momento de dirigir una organización o centro de responsabilidad
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Negociación de situaciones difíciles
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

CONOCIMIENTOS

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Ocho años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

Nota Técnica: Esta clase de puesto, además de la naturaleza propia de una gerencia permanente, incluye la figura de un gerente de proyecto o representante de la institución quien funge como contraparte de alto nivel ante un organismo en el ámbito institucional / nacional. Dado que este tipo de responsabilidades son para un tiempo limitado (prefijado en el proyecto o misión especial), a los servidores que se les asigne este tipo de responsabilidades podrán optar por una reasignación temporal de sus puestos a esta clase de puesto, según lo establecido en el artículo 112 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, durante el plazo o temporalidad de su proyecto, el cual debe ser igual o mayor a seis meses.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

GERENTE DE SERVICIO CIVIL 2

Código: 0501049

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión en una Dependencia que desarrolla programas y emite directrices técnicas y administrativas de trascendencia e impacto a nivel nacional sectorial o subsectorial, o ejecución de labores orientadas hacia la gerencia de proyectos estratégicos que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel nacional / internacional. (Ver nota Técnica al final de la clase).

ACTIVIDADES

Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del centro de responsabilidad a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros se requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.

Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales, así como a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Coordinar las actividades que se desarrollan en la Unidad que dirige con funcionarios de otras dependencias internas o externas, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, sobre diversos asuntos relativos a su competencia y quehacer de la Institución para la cual labora.

Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.

Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Velar por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos.

Asesorar a las máximas autoridades institucionales en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas de trascendencia e impacto a nivel institucional o nacional.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del centro de responsabilidad que dirige; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

Participar en la preparación del Plan Estratégico institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando el rendimiento y su contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

Formular, gerenciar y evaluar proyectos estratégicos de interés institucional que trascienden el ámbito nacional, con el fin de implementar mejoras en los servicios de la gestión pública o brindar soluciones que atañen a la población en general.

Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.

Realizar estudios sobre el comportamiento de variables económicas, sociales, políticas, etc, con el fin de contar con información actualizada que coadyuve a la toma de decisiones.

Representar a la institución y al país en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas, en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia e impacto nacional.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Coordinar actividades o integra comisiones con funcionarios de la institución para la cual labora o de otras Dependencias, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.

Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con gran independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde dirigir y orientar personal operativo, calificado, técnico y profesional, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

encomendadas a éstos. Como gerente de un proyecto le corresponde coordinar con otros funcionarios y gerenciar equipos de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos trazados.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Participa en la determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales. Es responsable por el suministro de información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, la cual es imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia nacional.

Las labores exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, penal y social, en caso de incurrir en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Unidad a su cargo.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional y, por la naturaleza rectora de la Unidad que dirige. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Creatividad
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Habilidad para trabajar en equipo
- Ingenio para decidir el momento de dirigir una organización o centro de responsabilidad
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Negociación de situaciones difíciles
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

CONOCIMIENTOS

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria atinente al cargo o a la especialidad del puesto.

Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos **cinco** años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

Nota Técnica: Esta clase de puesto, además de la naturaleza propia de una gerencia permanente, incluye la figura de un gerente de proyecto o representante de la institución, quien funge como contraparte de alto nivel ante un organismo en el ámbito nacional o internacional. Dado que este tipo de responsabilidades son para un tiempo limitado (prefijado en el proyecto o misión especial), a los servidores que se les asigne este tipo de responsabilidades podrán optar por una reasignación temporal de sus puestos a esta clase de puesto, según lo establecido en el artículo 112 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, durante el plazo o temporalidad de su proyecto, el cual debe ser igual o mayor a seis meses.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

GERENTE DE SERVICIO CIVIL 3

Código: 0502050

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de una Dependencia con subordinación inmediata al nivel político de una institución o Ministerio, que desarrolla programas surgidos de una ley y emite políticas de trascendencia e impacto a nivel nacional sectorial.

ACTIVIDADES

Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del centro de responsabilidad a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.

Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales y a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Coordinar las actividades que se desarrollan en la Unidad que dirige con funcionarios de otras dependencias internas o externas, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, sobre diversos asuntos relativos a su competencia y quehacer de la Institución para la cual labora.

Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.

Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Velar por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos.

Asesorar a las máximas autoridades institucionales en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas de trascendencia e impacto a nivel institucional o nacional.

Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del centro de responsabilidad que dirige; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

Participar en la preparación del Plan Estratégico institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo (acordes) con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto de nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.

Representar a la institución y al país en foros, seminarios, reuniones, y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia e impacto nacional.

Coordinar actividades o integra comisiones con funcionarios de la institución para la cual labora o de otras Dependencias, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.

Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Ejecutar otras tareas propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con total independencia, subordinado en grado directo e inmediato a la dirección política superior de un Ministerio, siguiendo la legislación que define y regula los programas de la institución. Su labor es evaluada por los resultados, tanto tangibles como intangibles, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la calidad y profundidad de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para dirigir y supervisar personal subalterno y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde dirigir y orientar personal operativo, calificado, técnico y profesional, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. Como gerente de un proyecto le corresponde coordinar con otros funcionarios y gerenciar equipos de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos trazados.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

En esta clase de puesto se ubican funcionarios que dependen directamente de los niveles superiores jerárquicos -ministros y viceministros-, sin que ello implique que sean cargos de confianza de la administración de turno. Posee la vasta experiencia en la participación, determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales o del programa específico o la dependencia a su cargo.

Por lo general la institución o la dependencia comprende programas específicos y de apoyo, cuyo desarrollo y ejecución confiere un alto grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones; por ello, es responsable por suministrar información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, imprescindible para la definición de políticas y





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

toma de decisiones de considerable trascendencia nacional, por lo tanto, debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

Las labores exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, además deben ser realizadas con esmero y dedicación por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de incurrir en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional y, por la naturaleza rectora de la Unidad que dirige. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para crear valor público



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Gestión digital
- Ingenio para decidir el momento de dirigir una organización o centro de responsabilidad
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo emocional
- Manejo de conflictos
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Negociación de situaciones difíciles
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

CONOCIMIENTOS

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos **siete** años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

Nota: De conformidad con lo que establece la Resolución DG-279-2007 en su “**Artículo 3:** La clase **Gerente de Servicio Civil 3**, que se crea en el artículo precedente, es de carácter transitorio dado que es exclusiva para incluir los puestos de Directores Generales, responsables del quehacer de una institución con impacto nacional, que se encuentran dentro de los alcances del transitorio del artículo 4, inciso g) del Estatuto de Servicio Civil, de manera que al quedar vacantes dichos puestos se declararán de confianza siguiendo los procedimientos técnicos y legales existentes para estos casos y al quedar vacante el último de ellos, esta clase se eliminará automáticamente.”



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

PROFESIONAL JEFE EN INFORMÁTICA 1 (G. de E.)

Código: ver en cada grupo

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación, organización y supervisión de las labores administrativas, técnicas y profesionales que se realizan en un centro de informática sin departamentalización, que desarrolla sistemas y brinda servicios y productos de apoyo o soporte a la gestión interna en una institución.

ACTIVIDADES

Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Unidad en la que labora, velando por la implementación de métodos y procedimientos de trabajo y de control que le permitan lograr los objetivos propuestos y la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen en apego a los principios técnicos de su campo de actividad y a las necesidades de los usuarios.

Coordinar el estudio de factibilidad, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información básicos para la realización de actividades sustantivas y de apoyo de la institución en la cual labora.

Definir los aspectos estratégicos en cuanto a orientaciones y necesidades de información de corto y mediano plazo de la Institución, en coordinación con los interesados y responsables de las diferentes unidades organizacionales.

Asesorar al grupo de trabajo, analistas y programadores en los procesos de prueba, desarrollo y evaluación de los proyectos de sistemas de información de mayor dificultad.

Organizar, planificar y dirigir las necesidades que en el campo de la Informática requiera la Institución, mediante proyectos y estrategias organizacionales, para satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Brindar asesoría técnica en la confección de carteles de licitación o compras directas que tengan relación con Hardware o Software a adquirir para la institución.

Resolver consultas técnicas que le plantean sus colaboradores, compañeros de trabajo y usuarios en general, respecto al funcionamiento de los sistemas y aplicaciones informáticas, soporte técnico y tecnologías de infocomunicación en general.

Coordinar los proyectos de informática asignados a su Unidad con funcionarios de otras unidades organizativas.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Motivar a sus colaboradores en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los usuarios.

Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en el Centro de Informática bajo su responsabilidad, velando porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.

Velar por la correcta aplicación de las normas, disposiciones y reglamentos que regulan o tengan relación con la materia informática, así como el control administrativo y disciplinario de sus colaboradores.

Impartir charlas, cursos y otras actividades de capacitación, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.

Ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, con base en los problemas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables a su campo de actividad. Requiere de juicio para manejar información, procedimientos o políticas sobre cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de técnicos y profesionales en informática, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo de la institución. Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento requerido y además, por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la Unidad bajo su responsabilidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones normales de una Oficina. Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la conducción de su Unidad tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico interno de la institución en que labora
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, tolerancia, entusiasmo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Escuchar con empatía
- Gestión del cambio
- Integridad



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Orientación hacia el cliente interno y externo
- Pro-actividad
- Receptivo a sugerencias que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

CONOCIMIENTOS

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

Grupo A (Grupo transitorio según artículo 4 de la resolución DG-279-2007)

Código: 0401066

Bachiller universitario en una carrera universitaria atinente con el cargo.

Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Grupo B

Código: 0405067

Licenciatura en una carrera universitaria atinente con el cargo.

Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

PROFESIONAL JEFE EN INFORMÁTICA 2

Código: 0405068

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación, organización y supervisión de las labores administrativas, técnicas y profesionales que se realizan en un centro de informática departamentalizado, que desarrolla sistemas, brinda servicios y productos de apoyo o soporte a la gestión interna y externa de una institución, cuyos servicios son de trascendencia nacional o dirección, coordinación, organización y supervisión de un Departamento en una Dirección de Informática cuyos servicios o productos son de trascendencia e impacto a nivel nacional.

ACTIVIDADES

Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Unidad en la que labora, velando por la implementación de métodos y procedimientos de trabajo y de control que le permitan lograr los objetivos propuestos y la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen en apego a los principios técnicos de su campo de actividad y a las necesidades de los usuarios.

Coordinar el estudio de factibilidad, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información básicos para el desarrollo de actividades sustantivas y de apoyo de la institución para la cual labora.

Definir los aspectos estratégicos en cuanto a orientaciones y necesidades de información de corto y mediano plazo de la Institución. en coordinación con los interesados y responsables de las Áreas o Procesos.

Asesorar al grupo de trabajo, analistas y programadores en los procesos de prueba, desarrollo y evaluación de los proyectos de sistemas de información de gran dificultad.

Organizar, planificar y dirigir las necesidades que en el campo de la Informática requiera la Institución, mediante proyectos y estrategias organizacionales, para satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Coordinar el estudio de factibilidad, el diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información, fundamentales para el desarrollo de actividades sustantivas y de apoyo de la institución.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Velar por la correcta aplicación de las normas, disposiciones y reglamentos que regulan o tengan relación con la materia informática, así como el control administrativo y disciplinario de sus colaboradores.

Brindar asesoría técnica en la confección de carteles de licitación o compras directas que tengan relación con Hardware o Software a adquirir para la institución.

Resolver consultas técnicas que le plantean sus colaboradores, compañeros de trabajo y usuarios en general, respecto al funcionamiento de los sistemas y aplicaciones informáticas, soporte técnico y tecnologías de infocomunicación en general.

Coordinar los proyectos de informática asignados a su Unidad con funcionarios de otras unidades organizativas.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Motivar a sus colaboradores en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los usuarios.

Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en el Centro de Informática bajo su responsabilidad, velando porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Velar por el adecuado uso del equipo de cómputo que se asigna a su Unidad y al resto de instancias de la institución para la cual labora y brindar o tramitar la reparación del mismo, cuando se presenten fallas.

Impartir charlas, cursos y otras actividades de capacitación, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.

Ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, con base en los problemas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables a su campo de actividad. Requiere de juicio para manejar información, procedimientos o políticas sobre cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de técnicos y profesionales en informática, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo de la institución. Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento requerido y además, por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la Unidad bajo su responsabilidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones normales de una Oficina. Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la conducción de su Unidad tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico interno de la institución en que labora
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, tolerancia, entusiasmo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Escuchar con empatía
- Gestión del cambio
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Orientación hacia el cliente interno y externo
- Pro-actividad
- Receptivo a sugerencias que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

CONOCIMIENTOS

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

Licenciatura en una carrera afín con el campo de la informática y computación.

Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto, de los cuales al menos **dos** años debe haber supervisado personal profesional

REQUISITOS LEGALES

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa que así lo indique.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

PROFESIONAL JEFE EN INFORMÁTICA 3

Código: 0405069

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación, organización y supervisión de las labores administrativas, técnicas y profesionales que se realizan en un centro de informática especializado y complejo, que desarrolla sistemas y mantiene programas informáticos con servicios de impacto y trascendencia nacional.

ACTIVIDADES

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las labores tecnológicas y administrativas del Centro que dirige, velando porque los sistemas de información y aplicaciones de ámbito nacional en el campo informático, se desarrollen con base en las necesidades institucionales y de sus usuarios.

Implementar métodos y procedimientos de trabajo y de control en la Unidad que dirige con el fin de lograr los objetivos propuestos.

Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen en apego a los principios técnicos de su campo de actividad y a las necesidades de los usuarios.

Coordinar el estudio de factibilidad, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información básicos para el desarrollo de actividades sustantivas y de apoyo de la institución para la cual labora.

Definir los aspectos estratégicos en cuanto a orientaciones y necesidades de información de corto y mediano plazo de la Institución, en coordinación con los interesados y responsables de las Áreas o Procesos.

Asesorar al grupo de trabajo, analistas y programadores en los procesos de prueba, desarrollo y evaluación de los proyectos de sistemas de información de gran dificultad.

Organizar, planificar y dirigir las necesidades que en el campo de la Informática requiera la Institución, mediante proyectos y estrategias organizacionales, para satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Coordinar el estudio de factibilidad, el diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información, fundamentales para el desarrollo de actividades sustantivas y de apoyo de la institución.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Velar por la correcta aplicación de las normas, disposiciones y reglamentos que regulan o tengan relación con la materia informática, así como el control administrativo y disciplinario de sus colaboradores.

Brindar asesoría técnica en la confección de carteles de licitación o compras directas que tengan relación con Hardware o Software a adquirir para la institución.

Resolver consultas técnicas que le plantean sus colaboradores, compañeros de trabajo y usuarios en general, respecto al funcionamiento de los sistemas y aplicaciones informáticas, soporte técnico y tecnologías de infocomunicación en general.

Coordinar los proyectos de informática asignados a su Unidad con funcionarios de otras unidades organizativas.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Motivar a sus colaboradores en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los usuarios.

Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en el Centro de Informática bajo su responsabilidad, velando porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Velar por el adecuado uso del equipo de cómputo que se asigna a su Unidad y al resto de instancias de la institución para la cual labora y brindar o tramitar la reparación del mismo, cuando se presenten fallas.

Impartir charlas, cursos y otras actividades de capacitación, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.

Ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia técnica, siguiendo la política, plan estratégico y operativo de la institución, los procedimientos y métodos establecidos, la legislación y principios que regula su campo de actividad. Requiere de juicio para manejar información, procedimientos o políticas sobre cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar, coordinar y dirigir, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de técnicos y profesionales en informática, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo de la institución. Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento requerido y además, por la toma de decisiones que realice, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la Unidad bajo su responsabilidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones normales de una Oficina. Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la conducción de su Unidad tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico interno de la institución en que labora
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, tolerancia, entusiasmo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Escuchar con empatía
- Gestión del cambio
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Orientación hacia el cliente interno y externo
- Pro-actividad
- Receptivo a sugerencias que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

CONOCIMIENTOS

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

REQUISITOS

Licenciatura en una carrera universitaria atinente con el cargo.

Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto, de los cuales al menos **tres** debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

FISCALIZADOR 2

Código: 0405368

NATURALEZA DE TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de las labores profesionales encomendadas al Órgano Fiscalizador del Consejo Nacional de Concesiones, orientadas a la fiscalización de los contratos de concesión con participación público–privado para el desarrollo de obras civiles de diversa naturaleza, con el fin de comprobar que las cláusulas contractuales sean acatadas por las partes involucradas y con ello procurar la satisfacción del interés público.

CARGO

Fiscalizador General del Órgano Fiscalizador del Consejo Nacional de Concesiones

UBICACIÓN

El cargo señalado se ubica en el Órgano Fiscalizador del Consejo Nacional de Concesiones.

ACTIVIDADES GENERALES

Formular las políticas para la dirección, conducción, supervisión y coordinación de estudios de fiscalización, inspecciones in situ e investigaciones, relacionados con el cumplimiento de los contratos de Concesión de Obra Pública con Servicio Público.

Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas bajo su coordinación, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales, así como a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Organizar y definir el Plan de Trabajo Anual de las áreas de fiscalización y los ejes temáticos, en función de los contratos de concesión que se encuentren vigentes, el cual debe ser presentado a la Secretaría Técnica para su aprobación por parte de la Junta Directiva del Consejo.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo,



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir, controlar y evaluar las actuaciones de los diferentes fiscalizadores, con relación al alcance del plan de trabajo anual, según los diferentes ejes temáticos de la fiscalización de los contratos de concesión.

Revisar las normas legales reglamentarias, así como los procedimientos presentes y futuros, relacionados con el cumplimiento contractual de los contratos de concesión y hacer las recomendaciones pertinentes a los superiores jerárquicos en lo que concierne al impacto de dicha legislación origina en la economía y eficiencia de los diferentes proyectos de concesión.

Coordinar con el equipo de fiscalización, la realización de las diversas investigaciones que soliciten las instancias superiores, así como aquellas que a su juicio sean necesarias recomendando las acciones correctivas necesarias para la buena marcha de los proyectos en concesión.

Presentar periódicamente los informes de fiscalización a las instancias superiores relacionadas con las cinco áreas temáticas de fiscalización de los contratos de concesión, a saber: infraestructura, operaciones y mantenimiento, financiero – económico, gestión ambiental, jurídico y administrativo – calidad, tanto en la etapa de pre-construcción en la de explotación de los servicios, para la toma de decisiones correspondientes.

Presentar los informes de fiscalización a las instituciones Gubernamentales que por oficio deben conocerlos y que han sido invocadas en la fiscalización de las obligaciones contractuales de los Concesionarios, tales como la Contraloría General de la República, la Comisión de Ingreso y Gasto Público de la Asamblea Legislativa, la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, entre otros.

Coordinar con la Administración, la introducción de diversas cláusulas en las bases licitatorias, que garanticen la adecuada fiscalización de futuros proyectos de concesión, como medida de la mejora continua de los procesos y la institucionalización de las lecciones aprendidas en proyectos en ejecución.

Seleccionar y designar el personal requerido para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el cuerpo normativo vigente y los reglamentos correspondientes.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Preparar y someter a aprobación, el presupuesto operativo de recursos necesarios para la realización de la función fiscalizadora, según lo establece el cuerpo normativo vigente, procurando la disponibilidad oportuna de los mismos para el adecuado despliegue de las funciones de fiscalización de los contratos de concesión, según necesidades concretas del respectivo Plan de Trabajo Anual.

Fiscalizar el cumplimiento de los planes de trabajo propuestos por los concesionarios; en temas relacionados con las especificaciones y normas técnicas sobre la construcción de las obras, el cumplimiento de las normas de seguridad y calidad, así como los relativos a la explotación de los servicios.

Gestionar la atención de reclamos de terceros sobre hechos que deban ser investigados relacionados con los proyectos concesionados.

Dirigir en general todos los procesos de fiscalización y la gestión interna del Órgano Fiscalizador.

Gestionar, ante la Administración, la ejecución de las acciones necesarias para garantizar la continuidad de los servicios en caso de suspensión, resolución anticipada o finalización de la concesión y participar en la etapa de terminación anticipada de contratos de concesión.

Proponer a la Junta Directiva, por medio de la Secretaría Técnica, las acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los concesionarios.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y ejecutar otras tareas propias del cargo, según sean las necesidades institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con gran independencia profesional formulando y recomendando las acciones preventivas y correctivas a los contratos de Concesión de Obra Pública con Servicio Público aplicables según las áreas temáticas de la fiscalización de los contratos. Sigue instrucciones generales del Secretario Técnico del Consejo Nacional de Concesiones y de la Junta Directiva de dicho Consejo. Para ello, debe aplicar la legislación nacional vigente en materia de concesiones y demás temática relacionada así como la utilización referencial de metodologías y normativa internacional relativa a estructuración, financiamiento y administración de contratos de asociación público – privada, normativa regulatoria y sancionatoria de contratos, normativa de fideicomisos y seguros, además de aplicación de las sanas prácticas que establecen organismos internacionales que regulan la materia de concesiones.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta a las diferentes instancias internas y externas de alto nivel y la pertinencia de las recomendaciones que se vierten.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal de oficina y profesional que se destaca en la instancia que dirige, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Realiza sus actividades con independencia funcional y de criterio. Es responsable por que la funciones de fiscalización que realiza la instancia bajo su responsabilidad se realice dentro de los plazos establecidos en el respectivo plan de fiscalización y acorde con las normas técnicas y legales aplicables, por lo que asume responsabilidad por el trabajo que realiza el personal profesional y de apoyo que se asigna al Órgano Fiscalizador, a quienes debe dar orientaciones generales para el buen desempeño de su trabajo.

El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización, por lo cual las labores deben realizarse con esmero, cuidado y discreción por cuanto podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, dependiendo de la gravedad de las actuaciones.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones de trabajo con superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, profesionales subcontratados, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales e internacionales, todas las cuales deben ser realizadas con dominio técnico en su área, y atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Por la naturaleza de trabajo del cargo y de su ubicación en la estructura organizacional, se debe relacionar con personal de las Juntas Directivas, Diputados jerarcas institucionales, consorcios concesionarios, empresarios y otros personeros de alto nivel jerárquico, las cuales deben atenderse con alto profesionalismo, ética y discreción.

En el desarrollo de los estudios o intervenciones, tiene acceso a diversas fuentes de información institucional, así como de los sujetos privados, por lo que debe resguardar la



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

confidencialidad de los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos organizacionales.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el uso adecuado de todos los recursos bajo su dirección, acorde con las regulaciones jurídicas y técnicas pertinentes, deberá administrar los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza de su dependencia, por lo que le corresponderá garantizar la utilización de tales recursos en forma económica, eficiente, eficaz, legal y transparente para la consecución de las metas y objetivos de la instancia que coordina.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla en condiciones típicas de una oficina, pero debido a la naturaleza de trabajo podría desplazarse a las zonas de ubicación de los proyectos; inclusive conduciendo vehículos oficiales y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental en virtud de que las labores implican analizar situaciones e información específica en áreas diversas, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz en materia de fiscalización de contratos de concesión de obra pública.

Debido a las características de los contratos de concesión de obra pública, contratos, por reacciones de colectividades que se visualizan como afectadas por el desarrollo de los proyectos concesionados, está expuesto a eventos o represalias que comprometan su integridad física y afectación emocional.

El trabajo exige cumplir con plazos establecidos según sean las características de los contratos de concesión y procedimientos de fiscalización, para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual puede originar situaciones de stress laboral, pudiendo afectar su condición física y emocional.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Adicionalmente, se puede exponer a radiación de equipos especializados como escáner, equipos de Rayos X, equipos que emiten luz ultravioletas y exposición a agentes tóxicos, producto de las visitas que realiza a los proyectos concesionados.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que eventualmente puedan cometerse por negligencia u otras causas, pueden originar toma de decisiones incorrectas por parte de las instancias competentes en conocer los estudios de fiscalización o bien significar pérdidas económicas, materiales, humanas y atrasos de consideración al no conocer alertas tempranas e incidir en la descoordinación, afectación negativa de la gestión administrativa, activación de potenciales riesgos en las diferentes etapas de los proyectos.

Lo anterior, puede provocar que se configure afectaciones de difícil recuperación, de impacto fiscal al erario público, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto tiene trascendencia a nivel nacional y provocar pérdidas económicas, materiales, atrasos en la planeación y el control de los proyectos desempeñadas.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas, de ello podría derivarse responsabilidades de distintas índoles, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con discrecionalidad.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de dirección de Unidades de alto nivel jerárquico
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad técnica para realizar aportaciones a la formulación de políticas públicas
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Empatía para percibir las necesidades, intereses y factores que puedan incidir en el desempeño del equipo profesional a su cargo
- Gestión digital



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para organizar el trabajo propio y atender actividades en forma simultánea
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico vinculado en los proyectos de concesión.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Orientación a servicio de calidad al usuario interno y externo
- Resolución de problemas
- Tolerancia
- Visión estratégica respecto a las políticas públicas de desarrollo de infraestructura asociadas a la unidad fiscalizadora con los planes de desarrollo de orden nacional.

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, cooperación, capacidad de autocrítica
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño, alto nivel de compromiso e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Habilidad para actuar con eficiencia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose de manera adecuada en contextos de trabajo que demanden un alto nivel de exigencia
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución para la cual labora y de la Administración Pública
- Integridad Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad
- Probidad
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONOCIMIENTOS

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera profesional en un puesto de esta naturaleza.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca de:

- Conocimiento de la normativa nacional de concesiones así como el marco normativo internacional en materia de asociaciones público-privadas.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Funcionamiento general de entes de control y regulación nacionales como ARESEP, MINAET, Contraloría General de la República, SETENA, entre otros
- Ley General de Administración Pública
- Manejo de herramientas financieras aplicables
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Planes maestros de desarrollo portuario, aeroportuario y del transporte, así como planes reguladores.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, administradores de bases de datos, entre otros.

REQUISITOS (Resolución DG-223-2014 y sus Reformas)

Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto o con su especialidad, de los cuales en al menos tres debe haber supervisado personal profesional.

Capacitación en sistemas de auditoría, según necesidades particulares del cargo. Se obvia este requisito si la formación profesional del candidato lo contiene.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Preferiblemente con conocimientos avanzados del idioma inglés. (Resolución DG-161-2015 del 14-10-2015)

REQUISITOS LEGALES

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

Licencia de conducir al día cuando el cargo lo exija.

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

DIRECTOR ARTÍSTICO DE SERVICIO CIVIL 1 (G. de E.)

Código:0904005

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección de un programa de formación o interpretación artística de ámbito local, o participación en la dirección de una agrupación artística de trascendencia nacional.

ACTIVIDADES

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y/o artísticas de un programa o agrupación dedicados al desarrollo de las artes o a la interpretación de alguna de las disciplinas artísticas de interés institucional.

Cumplir las políticas, objetivos, planes y programas correspondientes al centro, agrupación o programa a su cargo.

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas, métodos, procedimientos de trabajo y sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.

Asistir al director artístico de una agrupación u obra en la preparación y aplicación de los elementos técnicos, artísticos y disciplinarios por parte de los miembros de ésta, a fin de asegurar la calidad en la interpretación. Interpretar las partes de mayor exigencia de la obra.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Brindar información y atender las consultas que le presenten funcionarios, estudiantes, padres de familia, público en general y otras personas relacionadas con la actividad que se ejecuta en la unidad a su cargo, así como autoridades de diferentes procesos de la función pública.

Recibir la capacitación que se le requiera para la actualización y perfeccionamiento de sus conocimientos, habilidades y conductas requeridos en su cargo y como servidor público, a fin de favorecer su desempeño y desarrollo profesional.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Elaborar y presentar informes a las autoridades superiores.

Ejecutar otras tareas afines al puesto, de acuerdo con las necesidades emergentes.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo se realiza siguiendo instrucciones generales del superior inmediato, los programas, políticas institucionales y disposiciones normativas reguladoras de las actividades bajo su responsabilidad. Tiene independencia para establecer procedimientos de trabajo. El desempeño es evaluado por la apreciación de la calidad de la gestión e la interpretación a su cargo, por el cumplimiento de los objetivos propuestos y la rendición de cuentas de su gestión.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

La naturaleza del trabajo exige ejercer supervisión; asumir liderazgo formal y técnico en el desempeño de los artistas intérpretes o instructores, por cuanto establece disposiciones, métodos, procedimientos y directrices para el desempeño exitoso de la agrupación.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable por la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión o función artística encomendada. Por ello, responde por la aplicación correcta y oportuna de los procesos y métodos de trabajo, por el cumplimiento de los programas y planes de instrucción o de interpretación artística, la orientación, capacitación y motivación positiva de los artistas, instructores o estudiantes, según sea el caso. Como parte de su trabajo, es responsable del control interno y por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización; debe velar por el cumplimiento de las recomendaciones e instrucciones establecidas para el alcance de los objetivos del programa institucional que dirige, así como por el buen clima organizacional en que se desarrollan las actividades.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, por lo cual asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales, los derechos de los ciudadanos, artistas, estudiantes y el interés público.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La naturaleza de la actividad exige establecer relaciones de jerarquía armoniosas y de cooperación con superiores y colaboradores, usuarios, ciudadanos o miembros de la comunidad, artistas, proveedores, jercas institucionales y de Gobierno, visitantes especiales, colegas, funcionarios y representantes de instituciones públicas y privadas. Como referente cultural del Estado, debe cuidar su expresión oral y su comportamiento en general.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el resguardo, el adecuado mantenimiento, estado de uso y conservación de las instalaciones, equipos, instrumentos, mobiliario y otros materiales asignados para la ejecución de sus funciones. Asimismo, debe procurar que en el desarrollo del programa u obra a cargo, se cumplan las disposiciones para la prevención de accidentes, así como en el uso y manipulación de los instrumentos, equipo, instalaciones y material necesario para la enseñanza y práctica artística.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las actividades está exento del horario de trabajo establecido, pudiendo adaptarlo a las necesidades y exigencias propias del servicio que presta. Su trabajo se desarrolla en condiciones normales para puestos de esta naturaleza,

Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de trabajo bajo presión, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la toma de decisiones que realiza, tienen repercusiones en la calidad de la gestión artística o de formación, en el logro de los objetivos organizacionales, e institucionales, así como en la imagen organizacional, lo cual podría generar pérdidas económicas y de tiempo. Complementariamente, el error en los controles y en las evaluaciones de los planes y programas de trabajo, inciden directamente en la calidad del servicio o espectáculo artístico ofrecido.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Agudeza de criterio y rapidez de raciocinio
- Autocontrol
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la conducción de una organización tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Creatividad
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- Iniciativa
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Visión estratégica

Actitudes:

- Afabilidad, cortesía, respeto y tolerancia hacia los demás
- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Disposición para compartir conocimientos
- Disposición para el servicio
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empatía
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Integridad
- Lealtad a la institución
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad
- Receptivo a sugerencias y observaciones que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

Conocimientos

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad artística, de la actividad directiva y las correspondientes al proceso de enseñanza, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de estos conocimientos, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Conocimiento básico del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución y dependencia para la cual labora.
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas al Régimen de Empleo Público.
- Preferiblemente conocimiento del idioma inglés
- Manejo del software requerido para realizar su labor.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

REQUISITOS

Poseer alguno de los siguientes grados artísticos definidos por la Ley N° 8555 y su Reglamento.

- Artista Iniciativo: Servidor artístico con un creditaje de 15 a 39 créditos.
- Artista Acrecentante: Servidor artístico con un creditaje de 40 a 74 créditos y con experiencia artística, en la disciplina específica de al menos tres años.
- Artista Posicionado: Servidor artístico con un creditaje de 75 a 124 créditos y con experiencia artística, en la disciplina específica de al menos siete años.
- Artista Consolidado: Servidor artístico con un creditaje de 125 a 174 créditos y con experiencia artística, en la disciplina específica de al menos quince años.
- Artista Emérito: Servidor artístico con un creditaje de 175 créditos o más y experiencia profesional, en la disciplina específica, de al menos veinticinco años.”



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

DIRECTOR ARTÍSTICO DE SERVICIO CIVIL 2 (G. de E)

Código: 0904006

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección de un programa de ámbito nacional para la formación artística de personas de diferentes edades, en aquellas disciplinas promovidas institucionalmente.

ACTIVIDADES GENERALES

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las funciones de una Dependencia que desarrolla programas de formación en artes.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Analizar y evaluar las políticas institucionales para el desarrollo y formación de las artes y proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Emitir normativa y directrices para la orientación de los procesos en las Unidades dependientes del programa que dirige y controlar su cumplimiento.

Coordinar las actividades del programa a su cargo con superiores, funcionarios de otras dependencias internas y externas en procura de los recursos materiales, humanos, financieros y de información necesarios para el logro de los objetivos.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y habitantes, sobre diversos asuntos relativos a su competencia y a la actividad del programa bajo su dirección.

Controlar y evaluar el funcionamiento general de las Unidades en que se imparten las actividades de instrucción pertenecientes al programa que dirige.

Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.

Asistir y asesorar a las máximas autoridades institucionales en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas.

Velar por el correcto uso, control y registro de los valores, bienes e inmuebles asignados para el desarrollo del programa a su cargo.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Recibir la capacitación que se le requiera para la actualización y perfeccionamiento de sus conocimientos, habilidades y conductas requeridos en su cargo y como servidor público, a fin de favorecer su desempeño y desarrollo profesional.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Ejecutar otras tareas propias o derivadas del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Los ocupantes de los puestos ubicados en esta clase actúan de acuerdo con las instrucciones generales de sus superiores, las políticas institucionales, la normativa legal y técnica que rigen su actividad y la correspondiente a la función pública. Actúan con independencia para establecer procedimientos de trabajo de conformidad con la misión institucional. El desempeño es evaluado por la eficacia alcanzada en el desarrollo del programa a su cargo al cumplir los objetivos propuestos; asimismo, por la rendición de cuentas que presenta.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Se ejerce supervisión sobre los funcionarios encargados de los programas operativos en el nivel local, que conforman el sistema de formación a su cargo. Esta supervisión abarca los campos administrativo, de instrucción y artístico.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable por la definición de la misión, objetivos y funciones de la dependencia a su cargo y por tanto, de coordinar el funcionamiento de los subprogramas operativos del programa nacional que dirige. Por consiguiente es responsable por la gestión requerida por el sistema de formación artística a su cargo y porque las actividades de instrucción artística, así como los procesos de trabajo y el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, se den bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales, los derechos de los estudiantes y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. Debe suministrar información veraz y oportuna a los niveles superiores, para la evaluación y toma de decisiones de nivel político respecto del programa nacional que dirige.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La naturaleza de la actividad exige constantes relaciones con sus superiores y la jerarquía ministerial en cumplimiento de los programas de gobierno, de igual forma con participantes de los programas de formación, miembros de la comunidad, artistas, colaboradores, proveedores, visitantes especiales, colegas, funcionarios, representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general; todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, además debe actuar con firmeza y decisión en los asuntos que requieran soluciones inmediatas. Como referente cultural de gobierno debe cuidar su expresión oral, su imagen y comportamiento tanto individual como grupal.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado uso de los recursos financieros asignados al programa que dirige, por el resguardo, el adecuado mantenimiento y uso de las instalaciones, el equipo, instrumentos, mobiliario y otros materiales asignado.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Por su condición de jefatura está exento del horario de trabajo establecido, pudiendo adaptarlo a las necesidades y exigencias propias del servicio que presta. Trabaja en Debe velar por el cumplimiento de las recomendaciones e instrucciones establecidas para la prevención de accidentes, tanto de los estudiantes e instructores como de los visitantes, en lo referente a la manipulación y el uso de los instrumentos, equipo, instalaciones y material necesario para la práctica artística y artesanal.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la toma de decisiones repercuten en el logro de los objetivos organizacionales e institucionales; generan pérdidas económicas y materiales. Complementariamente, el error en los controles y en las evaluaciones de los planes y programas parciales y totales, inciden directamente en el éxito del programa y, por ende, en la imagen institucional.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Agudeza de criterio y rapidez de raciocinio
- Autocontrol
- Liderazgo
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para escuchar
- Capacidad para la conducción de una organización tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para proyectar a futuro o prever
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Creatividad
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- Iniciativa



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Visión estratégica

Actitudes:

- Afabilidad, cortesía, respeto y tolerancia hacia los demás
- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción
- Disposición para compartir conocimientos
- Disposición para el servicio
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empatía
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Integridad
- Lealtad a la institución
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad
- Receptivo a sugerencias y observaciones que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

Conocimientos

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad artística, de la actividad directiva o de las correspondientes al proceso de enseñanza de las artes, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Además de estos conocimientos, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Conocimiento básico del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución y dependencia para la cual labora.
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas al Régimen de Empleo Público.
- Preferiblemente conocimiento del idioma inglés
- Manejo del software requerido para realizar su labor.

REQUISITOS

Poseer alguno de los siguientes grados artísticos definidos por la Ley N° 8555 y su Reglamento.

- Artista Iniciativo: Servidor artístico con un creditaje de 15 a 39 créditos.
- Artista Acrecentante: Servidor artístico con un creditaje de 40 a 74 créditos y con experiencia artística, en la disciplina específica de al menos tres años.
- Artista Posicionado: Servidor artístico con un creditaje de 75 a 124 créditos y con experiencia artística, en la disciplina específica de al menos siete años.
- Artista Consolidado: Servidor artístico con un creditaje de 125 a 174 créditos y con experiencia artística, en la disciplina específica de al menos quince años.
- Artista Emérito: Servidor artístico con un creditaje de 175 créditos o más y experiencia profesional, en la disciplina específica, de al menos veinticinco años.”



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

FARMACEUTICO 5

Código: 0405263

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas y administrativas del Departamento de Farmacia.

TAREAS

Planear, dirigir, organizar y supervisar las labores del servicio de farmacia a nivel nacional.

Planificar la labor del Departamento para hacer uso racional de los recursos humanos y materiales disponibles.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Emitir las políticas y procedimientos en materia de almacenamiento y distribución de medicamentos para el Ministerio de Salud, así como lo relativo al consejo al paciente.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Realizar la supervisión y brinda el asesoramiento técnico a los puestos y Centros de Salud de todo el país, en materia de almacenamiento, distribución, manejo, despacho, transporte y re empaque de medicamentos.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Elaborar los programas de capacitación en farmacia para los encargados de medicamentos en los Puestos y Centros de Salud.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Dictar las normas técnicas, circulares y recomendaciones propias de su área.

Formar parte de distintas comisiones nacionales e internacionales, en materia del uso terapéutico racional del fármaco y otras actividades conexas.

Formar parte de la Comisión de Licitaciones de productos farmacéuticos, asesorando sobre las especificaciones técnicas que deben exigirse.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Realiza otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Farmacéutico 5 se diferencia del Farmacéutico 4 en que al primero le corresponde ejercer la jefatura de un departamento; consecuentemente las responsabilidades del puesto y la experiencia requerida para desempeñar sus tareas son mayores.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato o



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

de asesores externos. Su labor es evaluada mediante la capacidad demostrada para dirigir al personal, los aportes originales al trabajo, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de su función y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal técnico y administrativo, siendo responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones que realice, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la Dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Capacidad analítica, para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Capacidad de negociación
- Capacidad de resolver situaciones imprevistas
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Además, se requieren las siguientes actitudes:

- Buena presentación personal
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Por otro lado, debe poseer conocimiento del idioma inglés cuando el puesto lo exija, además de mantener actualizados los conocimientos y técnicas propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.

REQUISITOS

Licenciado en Farmacia.

Considerable experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Experiencia en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

FARMACEUTICO 6

Código: 040526

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en el planeamiento, dirección y coordinación de labores técnicas, científicas y administrativas en el control de drogas, estupefacientes y productos sicotrópicos, así como en el registro de establecimientos y medicamentos a nivel nacional.

TAREAS

Colaborar en el planeamiento, dirección y coordinación de las actividades que se derivan de los programas que lleva a cabo la Dirección en el registro de establecimientos y productos farmacéuticos variados y en el control de drogas

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Velar porque las políticas emitidas por la jefatura se cumplan de acuerdo con los planes establecidos, normas y leyes nacionales e internacionales.

Planear y ejecutar la revisión e inspección de los establecimientos farmacéuticos de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Salud y demás disposiciones legales, para autorizar la emisión del certificado de funcionamiento.

Planear y asignar la inspección de establecimientos de representantes e importadores de equipo médico-quirúrgico, odontológico, oftálmico, equipos y reactivos, materia prima para la industria en general y para laboratorios, aplicando las leyes y reglamentos propios de la actividad.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Autorizar y firmar la nacionalización de facturas de medicamentos, y materia prima para la industria nacional así como otras facturas para el desalmacenaje, siempre que los productos se encuentren debidamente registrados.

Cuando las necesidades lo requieran, realizar evaluaciones farmacológicas de los productos que se presentan para registro, basándose en la información científica y bibliográfica existente y aceptada previamente por el Consejo Técnico de Inscripciones, ante el cual expone el criterio farmacéutico y las recomendaciones pertinentes para que, con base en ellas, se adopten las decisiones correspondientes.

Identificar los principios activos de los productos autorizados por el Consejo Técnico de Inscripciones, para su registro para la confección de las tareas respectivas.

Asesorar y brindar atención de consultas profesionales sobre el proceso de inscripción, registro y comercialización de los productos y establecimientos.

Sustituir al Director en su ausencia.

Participa en la evaluación de la ejecución de los programas a su cargo por delegación y efectúa los ajustes del caso.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades en representación de la jefatura.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Farmacéutico 6 se diferencia del Farmacéutico 5 en que las labores de planeamiento, dirección, coordinación y supervisión que aquel tiene a cargo son de mayor dificultad; consecuentemente las responsabilidades del puesto, así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas, son mayores.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales de la jefatura del departamento y la política de la institución aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada conforme al análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de su función y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico, profesional, científico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de su profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades de gran dificultad.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones que realice, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la Dependencia para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Capacidad analítica, para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Capacidad de negociación
- Capacidad de resolver situaciones imprevistas
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Comunicación efectiva
- Creatividad



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buena presentación personal
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad

Por otro lado, debe poseer conocimiento del idioma inglés cuando el puesto lo exija, además de mantener actualizados los conocimientos y técnicas propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.

REQUISITOS

Licenciado en Farmacia.

Amplia experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Amplia experiencia en la supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Haber aprobado cursos de administración con una duración mínima de 80 horas.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

FARMACEUTICO 7

Código: 0405265

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas y administrativas de gran complejidad, en el control de drogas, estupefacientes y productos sicotrópicos y en el registro de medicamentos y establecimientos a nivel nacional.

TAREAS

Planear, dirigir y supervisar los programas de control y fiscalización en la importación y venta de productos farmacéuticos y la prescripción profesional de drogas estupefacientes y sicotrópicos.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.


Adquirir, custodiar y distribuir drogas estupefacientes y sicotrópicos a nivel nacional a hospitales, farmacias, clínicas particulares, y establecimiento similares, de conformidad con las regulaciones existentes.


Fungir como Secretario Ejecutivo de la Junta de Vigilancia de Drogas y Estupefacientes y del Consejo Técnico de Inscripciones, participando en el otorgamiento de permisos de importación y exportación de productos que contengan sustancias estupefacientes o sicotrópicas, haciendo los análisis, tablas y recomendaciones que orienten la decisión.


Autorizar el des almacenaje de materia prima, equipo quirúrgico, oftalmológico y odontológico, reactivos, recursos y otros bienes similares.

Página **111** de **111**

Sitio Web: www.dgsc.go.cr

 2586-8333

 2586-8333

 3371-1000 San José



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Formular las previsiones y realiza las gestiones de importación de drogas para la venta a fabricantes, farmacias y prescripciones en todo el país.

Extender los certificados de funcionamiento de los distintos establecimientos, tales como: laboratorios, farmacias, fábricas de cosméticos, fábricas de insecticidas y plaguicidas domésticas, droguerías, etc.

Ordenar el cierre de los establecimientos que infrinjan los reglamentos de funcionamiento y operación.

Destruir la droga decomisada por las autoridades de todo el país.

Asesorar a funcionarios e instituciones públicas y privadas en asuntos de su especialidad.

Proponer a niveles superiores las políticas, planes y normas establecidas en el uso de drogas estupefacientes y sicotrópicos.

Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y trabajos internacionales, así como por la elaboración de los informes internacionales que rigen la comercialización y uso de medicamentos y drogas.

Mantener controles y registros sobre la labor que realiza en el campo específico de las drogas.

Evaluar la ejecución de los programas a su cargo y ordena los cambios y ajustes necesarios.

Revisar, corregir y firmar los documentos que se preparan en el Departamento en relación con la función que realiza.

Participar en los programas de tratamiento, educación y rehabilitación de los drogadictos.

Representar a la institución ante organismos nacionales y extranjeros.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Mantener relaciones de coordinación con otras dependencias y organismos nacionales e internacionales y los instruye sobre cambios en su campo de acción.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Refrendar la importación de productos farmacéuticos, previo registro.

Asistir a reuniones con superiores y subalternos, con el fin de coordinar actividades.

Instruir sobre nuevos métodos y realizar charlas e imparte cursos sobre su especialidad.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Ejecutar otras tareas atinentes al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Farmacéutico 7 se diferencia del Farmacéutico 6 en que las labores de planeamiento, dirección, coordinación y supervisión que aquel tiene a cargo son de mayor dificultad; consecuentemente las responsabilidades del puesto, así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas, son mayores.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con considerable independencia, siguiendo instrucciones, las políticas de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula los programas del organismo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos de la institución a su cargo, la capacidad para dirigir y supervisar el personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico, profesional, científico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Participa en la determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales. La dirección se distingue porque cumple un papel rector y normativo de primer orden en el registro y control de lo relacionado con drogas y fármacos. Ejerce funciones de un alto grado de responsabilidad por lo delicado de la materia y sus repercusiones nacionales e internacionales.

Es responsable por suministrar a los niveles superiores que incluyen órganos colegiados ante los cuales funge como secretario ejecutivo, información técnica, veraz y oportuna, imprescindible para la definición de políticas a nivel nacional y para la toma de decisiones.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo custodia y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la institución a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias y necesidades lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y seguridad.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Capacidad analítica, para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Capacidad de negociación
- Capacidad de resolver situaciones imprevistas
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes:

- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Excelente presentación personal
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

El cargo demanda del servidor un amplio y sólido criterio y gran madurez profesional para hacer frente a las labores encomendadas, por otro lado, poseer conocimiento del idioma inglés cuando el puesto lo exija, además de mantener actualizados los conocimientos y técnicas propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.

REQUISITOS

Licenciado en Farmacia.

Amplia experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Amplia experiencia en la supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Haber aprobado cursos de administración con una duración de 100 horas

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

ODONTOLOGO 4

Código: 0403275

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, programación, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas y administrativas de prevención y tratamiento odontológico, en una región.

TAREAS

Supervisar y controlar las actividades de tratamiento, prevención, capacitación, investigación y participación comunal de una región.

Aplicar y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que el Departamento de Odontología ha establecido para el Programa de Salud Buco- Dental.

Organizar y coordinar los programas de las actividades de tratamiento buco- dental que se llevan a cabo en los diferentes centros de salud odontológica, tales como Escuelas y Centros de Salud.

Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Determinar el número de pacientes por atender, establece el cronograma y los horarios para la atención, considerando el número de horas odontológicas disponibles e instalaciones con que cuenta.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Supervisar periódicamente a los odontólogos de la región y evalúa la calidad y cantidad de trabajo realizado, así como el cumplimiento de las metas programadas.

Asesorar la programación de las actividades de prevención y educación buco-dental.

Mantener informadas a las instancias o niveles correspondientes sobre la marcha del programa de su región.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Tramitar los pedidos de los diferentes artículos solicitados por las clínicas odontológicas y realiza un control de los materiales y artículos consumidos en relación con las actividades realizadas.

Coordinar con los demás supervisores regionales de otras disciplinas del Ministerio para tratar de lograr soluciones integrales a los problemas de salud de cada región y lo mismo con otras instituciones.

Implementar en cada región todas las acciones de participación de la comunidad en Salud-Buco-Dental de acuerdo con las políticas establecidas.

Asesorar el personal local en el campo técnico administrativo.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Efectuar las labores administrativas que se desprenden del cargo.

Realizar otras tareas propias del puesto.

CARACTERISTICAS ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Odontólogo 4 se diferencia del Odontólogo 3 en que ejerce supervisión regional; consecuentemente, las responsabilidades y la experiencia requeridas para desempeñar sus tareas son mayores.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia técnica, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, profesional, científico, administrativo, de oficina y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, por lo cual, debe aplicar principios y técnicas de su profesión para supervisar el trabajo odontológico que se realiza en una región del país.

Es responsable por la toma de decisiones que realice, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPOS Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y materiales que se le han asignado en la región programática a su cargo para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le corresponde trasladarse constantemente a diferentes lugares del país y trabajar sin límite de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar daño a la salud buco-dental a nivel de una región, así como pérdidas o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y esmero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Capacidad analítica
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para investigar y redactar documentos
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Buena presentación personal
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Discreción
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Sensibilidad para con el ser humano
- Tolerancia
- Pro-actividad

Además, debe tener conocimientos instrumentales del idioma inglés, así como mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.

REQUISITOS

Cirujano Dentista.
Especialidad en Salud Pública o experiencia específica.
Considerable experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
Alguna experiencia en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

ODONTOLOGO 5

Código: 0405276

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de los programas de Salud Buco-Dental a nivel nacional.

TAREAS

Actuar como Subdirector del Departamento de Odontología.

Participar en la determinación de las políticas, planes, estrategias y metas de la acción odontológica a nivel nacional.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Revisar los niveles de ejecución del Programa en sus campos de programación, presupuesto, comunicación y controles.

Colaborar en la organización comunal a efecto de conseguir el apoyo en recursos para el Programa.

Brindar el apoyo logístico para los programas que se llevan a cabo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Participar en la elaboración de estudios epidemiológicos como de técnicas operativas a tiempo, movimiento y de costo-beneficio, que puedan incrementar la productividad de los servicios odontológicos.

Ejercer una supervisión constante para conseguir que los índices esperados se alcancen y que los servicios se desarrollen normalmente, haciendo la evaluación periódica correspondiente, conjuntamente con los Odontólogos Jefes de Región.

Colaborar con la Dirección del Departamento en todas las actividades encomendadas a esta.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Asesorar a los Odontólogos Jefes de Región en el campo técnico administrativo de los servicios de Salud Buco-Dental de los diferentes sub- programas, así como el Director cuando él lo solicite.

Sustituir al Director en su ausencia.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Participar en la capacitación de funcionarios del Ministerio y otros entes.

Colaborar en proyectos de investigación de variada naturaleza.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Realizar otras tareas por delegación de la Dirección.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CARACTERISTICAS ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Odontólogo 5 se diferencia del Odontólogo 4 en que las labores de planeamiento, dirección, coordinación y supervisión que aquel tiene a su cargo son de mayor dificultad; consecuentemente, las responsabilidades, así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas son mayores.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la oportunidad de su colaboración, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para participar en la dirección y supervisión del personal subalterno, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, profesional, científico, administrativo, de oficina, especializado y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente desempeño de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puestos, la aplicación de los principios y técnicas de su profesión para planear, coordinar dirigir y supervisar actividades difíciles y sustantivas de la institución.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones que realice, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPOS Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y materiales que se le han asignado a la Dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le corresponde trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar daño a la salud pública en materia buco-dental, así como pérdidas o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, tacto y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Capacidad analítica
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para investigar y redactar documentos
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Buena presentación personal
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Discreción
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Sensibilidad para con el ser humano
- Tolerancia
- Pro-actividad

Además, debe tener conocimientos del idioma inglés, así como mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.

REQUISITOS

- Cirujano Dentista.
- Especialidad en Salud Pública o experiencia específica.
- Amplia experiencia en la supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Haber aprobado cursos de administración, con una duración de 80 horas.
- Amplia experiencia en trabajos profesionales relacionados con el puesto.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

REQUISITO LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

ODONTOLOGO 6

Código: 0405277

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las labores técnicas, científicas y administrativas del Departamento de Odontología Sanitaria y sus programas, a nivel nacional.

TAREAS

Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades del más alto grado de dificultad, propias de su profesión.

Establecer las estrategias para resolver los problemas de salud buco- dental en todo el país, de acuerdo a los recursos existentes y determinando los factores condicionantes de cada región.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Elaborar el proyecto de presupuesto anual del programa de salud oral.

Confeccionar el anteproyecto del programa de salud buco dental rural.

Establecer las normas y programación odontológica que debe desarrollarse en los servicios de salud, clínicas escolares, unidades de prevención y educación y unidades de penetración dental rural en todo el país.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Confeccionar las normas e índices de rendimiento y evalúa la eficiencia y eficacia de los servicios así como el nivel de metas alcanzado.

Fijar las directrices y metas de los diferentes subprogramas odontológicos.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Rendir informes al Director General y al Ministro del Salud sobre la marcha y logros del programa de salud buco-dental.

Preparar y enviar la programación de suministros para la confección de licitaciones de todos los materiales, equipo, instrumental y medicamentos, recomendando la asignación de los mismos.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Velar por la correcta administración del recurso humano del Departamento, como son: Odontólogos, Técnicos en Odontología, trabajadores especializados, choferes, oficinistas, etc.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Brindar asesoría técnica a niveles superiores e inferiores.

Participar en reuniones, seminarios, conferencias y otros de carácter nacional e internacional, relativos a la rama de odontología y en representación de la Institución.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Coordinar actividades con otras dependencias del sector salud y de otras instituciones, para el logro de una mayor cobertura y mejores resultados de los programas de odontología.

Realizar otras tareas técnicas y administrativas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Odontólogo 6 se diferencia del Odontólogo 5 en que las labores de planeamiento, dirección, coordinación y supervisión que aquel tiene a cargo son de mayor dificultad; consecuentemente, las responsabilidades, así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas, son mayores.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, profesional, científico, administrativo de oficina, especializado y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puestos, la aplicación de los principios y técnicas de su profesión para planear, coordinar dirigir y supervisar actividades de gran dificultad.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPOS Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental, medicamentos y materiales que se le han asignado a la Dependencia a su cargo para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden perjudicar a la salud pública en aspectos buco-dental, así como daños o atrasos de alta consideración por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, tacto y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Capacidad analítica

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para investigar y redactar documentos
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Buena presentación personal
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Discreción
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Sensibilidad para con el ser humano
- Tolerancia
- Pro-actividad

Además, debe tener conocimientos del idioma inglés, así como mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.

REQUISITOS

- Cirujano Dentista.
- Especialidad en Salud Pública o experiencia específica.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Amplia experiencia en la supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Amplia experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Haber aprobado cursos de administración, con una duración de 100 horas.

REQUISITO LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

MEDICO JEFE DE SECCION DE DEPARTAMENTO

Código: 0405294

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas y administrativas de una sección con programas de ámbito nacional.

TAREAS

Planea, dirige, coordina, supervisa y desarrolla las actividades de un programa de salud a nivel nacional.

Dirige y evalúa la implantación del programa de salud a su cargo.

Utiliza procedimientos y métodos de control para la solución de problemas de su sección, proponiendo a nivel del Departamento a que pertenece o al nivel superior, los planes y normas del programa por ejecutar.

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Predice de acuerdo con la incidencia, el comportamiento del programa de salud a nivel nacional.

Asesora técnicamente y coordina con niveles regionales, los programas a su cargo en el ámbito de su función.

Propone las normas generales, y asesora en la formulación de las especificaciones necesarias para la elaboración del programa de salud a su cargo, derivado de los planes de largo y mediano plazo.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Asesora a instituciones y establecimientos de salud en la formulación y ejecución de los proyectos y programas de trabajo.

Formula las normas necesarias para la elaboración de presupuestos del programa, compatibilizando las metas y la asignación de recursos para el buen funcionamiento del programa a su cargo

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Evalúa a nivel regional y local, las actividades de su sección.

Efectúa investigaciones en su área específica.

Programa actividades para la formulación y capacitación de su especialidad.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Realiza otras labores afines al cargo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El Médico Jefe de Sección de Departamento se diferencia del anterior nivel porque ejerce sus tareas en una Sección con programas de ámbito nacional.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, bajo la supervisión del Director Departamental, siguiendo la política y lineamientos establecidos para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar la labor de Profesional, técnico y administrativo, siendo responsable por el cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver adecuadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar daño a la salud pública, así como pérdidas o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe poseer iniciativa para alcanzar las metas establecidas y observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, además las siguientes habilidades y actitudes.

Habilidades

- Actualizar los contenidos y técnicas propios de la medicina
- Capacidad analítica
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para organizar
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Actitudes

- Buena presentación personal
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad

REQUISITOS ACADÉMICOS (ver Resol. DG-324-2005, 21/11/05)

Médico Cirujano ó Licenciatura en Medicina y Cirugía ó Licenciatura en Medicina.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores médico profesionales relacionadas con el puesto.

Experiencia en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO O PROGRAMA

Código: 0405296

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas y administrativas para el desarrollo de los programas especializados de medicina, en el campo de la salud pública.

TAREAS

Ejecuta las tareas que la dirección del departamento le delega.

Planea, dirige y coordina las actividades de un determinado campo de la salud conjuntamente con el Jefe del Departamento.

Coordina y supervisa el desarrollo del programa e investiga lo concerniente el área profesional que le encomienda la jefatura.

Evalúa los resultados de las políticas y programas asignados, analizando y ejecutando las actividades con la jefatura, para el logro de los objetivos.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Colabora en la preparación del proyecto del presupuesto del programa.

Asiste a reuniones, seminarios y otras actividades en representación de la jefatura.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Vela porque las políticas emitidas por la jefatura del departamento se cumplan conforme con los planes establecidos.

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo de las actividades del departamento.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que se le encomiendan.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El Subdirector de Departamento o Programa se diferencia de la clase precedente porque colabora con una jefatura departamental.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo las instrucciones del Director Departamental, y la política que la institución aplica en la respectiva área de salud. Su labor es evaluada



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde colaborar con la jefatura en organizar, asignar y supervisar las tareas del profesional técnico y administrativo, siendo responsable por el cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver adecuadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones que realice, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar daño a la salud pública, así como pérdidas o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe poseer iniciativa para alcanzar las metas establecidas y observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, además las siguientes habilidades y actitudes:

Habilidades

- Actualizar los contenidos y técnicas propios de la medicina
- Capacidad analítica
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para organizar
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Buena presentación personal
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

REQUISITOS ACADEMICOS (ver Resol. DG-324-2005, 21/11/05)

Médico Cirujano ó Licenciatura en Medicina y Cirugía ó Licenciatura en Medicina.

EXPERIENCIA

Considerable experiencia en labores médico profesionales relacionadas con el puesto.

Experiencia en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO O PROGRAMA

Código: 0405288

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas y administrativas de gran dificultad, en un programa de salud de ámbito nacional.

TAREAS

Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades técnicas, científicas y administrativas de gran dificultad de un departamento, en virtud de lo cual, actúa como Jefe o Director.

Dirige, supervisa y evalúa la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades del programa de salud a su cargo.

Propone a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo por ejecutar en función de su cargo.

Propone a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo por ejecutar en función de su cargo.

Coordina con los directores de otros departamentos interinstitucionales o extrainstitucionales, las labores pertinentes a su discreción.

Evalúa el desarrollo de proyectos e investigaciones del área de medicina y recomienda los cambios y ajustes necesarios para el logro de sus objetivos.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Prepara y presenta informes sobre las labores que dirige.

Asigna, supervisa y controla las tareas encomendadas al personal subalterno encargado de ejecutar el programa.

Vela porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Asiste a reuniones, seminarios y otras actividades.

Representa al Ministerio, ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.

Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para personal subalterno y de otras disciplinas relacionadas con el programa de trabajo.

Asiste a reuniones con superiores y jefes de otros departamentos similares, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones.

Participa conjuntamente con las autoridades superiores en la definición de la política nacional en materia de salud pública, aplicable al área de su actividad.

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Realiza otras tareas atinentes al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El Director de Departamento o Programa se diferencia del Subdirector respectivo porque es el responsable último del Departamento a su cargo.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política que la institución aplica en la respectiva área de salud. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar las tareas del personal profesional, técnico y administrativo, siendo responsable por el cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver adecuadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar daño a la salud pública, así como pérdidas o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe poseer iniciativa para alcanzar las metas establecidas y observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, además las siguientes habilidades y actitudes:

Habilidades

- Actualizar los contenidos y técnicas propios de la medicina
- Capacidad analítica
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para organizar
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Buena presentación personal
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad

REQUISITOS ACADÉMICOS (ver Resol. DG-324-2005, 21/11/05)

Médico Cirujano ó Licenciatura en Medicina y Cirugía ó Licenciatura en Medicina.

EXPERIENCIA

Considerable experiencia en labores médico profesionales relacionadas con el puesto.

Considerable experiencia en supervisión de personal

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

SUBDIRECTOR DE REGION

Código: 0405297

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas y administrativas de una región.

TAREAS

Ejecuta las tareas que el Jefe de Servicios de Salud Regional le delegue.

Planea, dirige y supervisa el desarrollo de los programas de salud en los establecimientos de una región conjuntamente con su superior.

Colabora en el ajuste de programas y actividades de la Región al Plan Nacional de Salud.

Controla y evalúa el desarrollo de los programas de nutrición, saneamiento del medio, salud comunitaria, salud rural, trabajo social y otros.

Determina las necesidades de los recursos por emplear, tales como equipo médico y de laboratorio, medicamentos de todo tipo y otros enseres necesarios para la adecuada prestación de los servicios.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Vela porque los Centros Infantiles de Atención Integral funcionen eficientemente tanto en el aspecto administrativo como en el técnico.

Vela porque las diferentes normas técnicas y de procedimientos así como otros documentos similares que se emplean, estén debidamente actualizados para el desarrollo de los programas.

Evalúa de manera continua el grado de cumplimiento de las metas fijadas y la política emitida por los niveles superiores, a fin de que se cumplan cabalmente.

Promueve y organiza la colaboración de la comunidad en los servicios de salud.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Fomenta las actividades científicas y de adiestramiento de la región, promoviendo el desarrollo de programas y actividades de capacitación para el personal subalterno.

Sustituye en sus ausencias al Jefe de Servicios de Salud regional.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Realiza otras tareas afines al cargo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El Subdirector de Región se diferencia del Director del Departamento porque realiza sus funciones como Subdirector de una Región.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política que la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar las tareas del personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver adecuadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar daño a la salud pública, así como pérdidas o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe poseer iniciativa para alcanzar las metas establecidas y observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, además las siguientes habilidades y actitudes:

Habilidades

- Actualizar los contenidos y técnicas propios de la medicina
- Capacidad analítica
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para organizar
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Actitudes

- Buena presentación personal
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad

REQUISITOS ACADEMICOS (ver Resol. DG-324-2005, 21/11/05)

Médico Cirujano ó Licenciatura en Medicina y Cirugía ó Licenciatura en Medicina.

Especialidad en Salud Pública.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores médico profesionales relacionadas con el puesto.

Considerable experiencia en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Especialidad en Salud Pública registrada ante el Colegio de Médicos Cirujanos.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

JEFE DE SERVICIOS DE SALUD

Código: 0405295

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, programación, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas y administrativas de una Región de Salud; o dirección, coordinación y supervisión de un programa de gran dificultad a nivel nacional.

TAREAS

Dirige, planea, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades técnicas, científicas y administrativas, dentro de un marco interdisciplinario, en una región programática.

Dirige, coordina y supervisa el desarrollo de los programas de salud de los establecimientos de la Región, tales como: Nutrición, Saneamiento del medio, Salud Comunitaria, Trabajo Social, Salud Mental, Materno Infantil, Desarrollo Comunal, y otros similares.

Ajusta los programas y actividades de la Región, al Plan Nacional de Salud y a las políticas y lineamientos de nivel superior.

Vela porque los Centros de Salud, Puestos de Salud, Centros Infantiles de Atención Integral, y otros establecimientos similares, funcionen eficientemente en los aspectos técnico-administrativos y de programa.

Organiza, coordina, supervisa y evalúa distintos programas de gran dificultad, como Salud Rural y Comunitaria, a nivel nacional.

Participa en el asesoramiento, coordinación y evaluación del proceso de planificación de la salud a nivel nacional.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, cartas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan en la Región a su cargo.

Estudia y analiza las necesidades de recursos humanos y materiales en coordinación con las Jefaturas de las unidades dependientes de la Región.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Revisa y aprueba las solicitudes de equipos en general para los Centros de Salud CEN-CINAI y vela por su custodia y mantenimiento.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y reporta cualquier anomalía que se presente en aspectos laborales y de otras órdenes.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Ratifica el nombramiento del personal médico, paramédico y administración de la Región a su cargo.

Supervisa y controla la documentación que se confecciona en la Región, de tal manera que su emisión sea exacta, conforme a los lineamientos establecidos.

Vela por el correcto manejo de equipo, material médico, de laboratorio y mobiliario propiedad del Ministerio o administrado por éste.

Evalúa de manera continua el grado de cumplimiento de las metas fijadas y coordina las actividades de la región con otros departamentos de nivel central con cuyas disciplinas se desarrollan.

Promueve y organiza la colaboración de la comunidad con los servicios de salud en general.

Fomenta actividades científicas y de adiestramiento en las unidades a su cargo y colabora con los programas de divulgación a nivel regional.

Mantiene controles sobre las actividades que se realizan en cada uno de los establecimientos que conforman la Región, para que se cumplan los planes y metas, conforme a la política ejercida por el nivel superior.

Dicta conferencias varias.

Realiza otras labores afines con el cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Se diferencia del nivel precedente porque es el responsable final de la Región a su cargo.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo las políticas de la institución aplicables a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciadas por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las tareas del personal profesional, técnico, administrativo y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas propias de la profesión médica, para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades propias del área de la salud pública.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONDICIONES DE TRABAJO

Le corresponde trasladarse a diferentes lugares, dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, además las siguientes habilidades y actitudes:

Habilidades

- Actualizar los contenidos y técnicas propios de la medicina
- Capacidad analítica
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para organizar
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Actitudes

- Buena presentación personal
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad

REQUISITOS ACADEMICOS (ver Resol. DG-324-2005, 21/11/05)

Médico Cirujano ó Licenciatura en Medicina y Cirugía ó Licenciatura en Medicina.

Especialidad en Salud Pública.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores médico profesionales relacionadas con el puesto.

Amplia experiencia en la supervisión de labores médico profesionales.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Especialidad registrada ante el Colegio de Médicos y Cirujanos.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD

1. Código: 0405289

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las labores técnicas, científicas y administrativas de gran dificultad en todas las regiones de salud, o bien de programas especializados de las divisiones o centros de salud pública con ámbito nacional.

TAREAS

Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades técnicas, científicas y administrativas de gran complejidad y dificultad, de las siete regiones programáticas, conforme a la política y lineamientos nacionales en materia de salud.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Participa en la definición e implantación de políticas, objetivos y programas regionales y nacionales en el área de la salud pública a corto, mediano y largo plazo.

Organiza, coordina, supervisa y evalúa los procesos técnicos necesarios para efectuar el diagnóstico epidemiológico de los problemas de salud que afectan a las comunidades y vela por el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica, el concerniente a la prestación de los servicios de salud en las diferentes regiones del territorio nacional, así como los procesos de planificación de la salud pública.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Asesora, coordina y evalúa el proceso de planificación de la salud a nivel nacional.

Establece y mantiene los programas de Nutrición, Saneamiento Ambiental, Trabajo Social, Desarrollo Comunal, Salud Rural, Materno-Infantil, Salud Mental, Tercera Edad y otros.

Programa, coordina y supervisa el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas, de un alto grado de dificultad.

Evalúa los resultados de las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y hace los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Administra, supervisa y evalúa el desarrollo en la prestación de servicios de salud de todas las Regiones Programáticas, conforme a las políticas establecidas.

Coordina con todos los Departamentos del nivel central, para que las normas establecidas en las áreas de salud, estén orientadas a cumplir con los objetivos del plan nacional de salud.

Representa al Ministerio en organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros.

Analiza y dicta las normas técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos propios de los programas bajo su responsabilidad y vela por el adecuado cumplimiento de las mismas.

Coordina con organismos nacionales e internacionales el desarrollo de los programas por los cuales es responsable.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.

Asiste a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, expedientes y otros documentos.

Dicta conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El Director de Servicios de Salud se diferencia del Director Regional en que ejerce jefatura sobre los Directores Regionales, o sobre una División determinada.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo las políticas de la institución aplicables a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Su labor es



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciadas por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las tareas del personal profesional, técnico, administrativo y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas propias de la profesión médica, para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades propias del área de la salud pública.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le corresponde trasladarse a diferentes lugares, dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, además las siguientes habilidades y actitudes:

Habilidades

- Actualizar los contenidos y técnicas propios de la medicina
- Capacidad analítica
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para organizar
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Buena presentación personal
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad

REQUISITOS ACADEMICOS (ver Resol. DG-324-2005, 21/11/05)

Médico Cirujano ó Licenciatura en Medicina y Cirugía ó Licenciatura en Medicina.

Especialidad en Salud Pública y/o cualquiera otra que se relacione con la misión de la institución.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores médico profesionales relacionadas con el puesto.

Amplia experiencia en la supervisión de labores médico profesionales

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Especialidad registrada ante el Colegio de Médicos y Cirujanos.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

MICROBIOLOGO 4

Código: 0403302

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, programación, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas y administrativas de los laboratorios de Microbiología y Química Clínica de una Región de Salud, formada por un equipo interdisciplinario interrelacionado.

TAREAS

Dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y científicas en laboratorios, inclusive especializados, como los de la Lucha Antivenérea, Lucha Antituberculosa y en el Laboratorio de Investigación Epidemiológica.

Programa actividades en coordinación con el equipo regional de la Región de Salud.

Actúa como responsable del control, programación, supervisión y evaluación de las actividades de los Laboratorios Microbiológicos y Químicos Clínicos y de la dirección técnica de su personal.

Apoya, orienta y capacita a los Directores de Laboratorios de Microbiología y Química Clínica de la Región.

Vigila el buen funcionamiento de los laboratorios de su región.

Elabora normas técnicas y brinda la asesoría respectiva.

Realiza diversas pruebas, estudios, diagnósticos y cultivos microscópicos.

Realiza programas de investigación individuales y colectivos.

Instruye y recomienda sobre la distribución, ejecución y medidas correctivas del trabajo a fin de que se cumplan todas las normas y procedimientos establecidos específicamente para el desarrollo de su función.

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Confecciona un plan tentativo mensual para uso del vehículo.

Dicta conferencias varias.

Participa en los cursos de refrescamiento de su personal e imparte charlas educativas.

Capacita, orienta y asesora al personal profesional y técnico en asuntos relacionados con su especialidad.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo y de informes técnicos sobre las actividades que realiza.

Asiste a reuniones en la Dirección de Laboratorios de Salud, para discutir aspectos técnicos y administrativos, con el objeto de analizar situaciones, oír sugerencias y establecer lineamientos, tendientes a mejorar la calidad del servicio y el desarrollo del sistema de Laboratorios de Salud.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.

Evalúa programas, actualiza conocimientos, define situaciones y propone cambios, ajustes y soluciones.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Participa en la adjudicación de licitaciones de su Región, cuando así se requiere, y autoriza las compras de materiales y equipo de laboratorio.

Participa en la elaboración de anteproyectos de presupuesto.

Apoya los programas básicos de los Departamentos de Control de Alimentos, Ingeniería Sanitaria, Nutrición y Vigilancia Epidemiológica y resuelve consultas preventivas de los Centros de Salud.

Participa en la Comisión Técnica General de Microbiología y Química Clínica.

Realiza las labores administrativas que se desprendan de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CARACTERÍSTICAS ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Microbiólogo 4 se diferencia del Microbiólogo 3 en que ejerce supervisión regional o bien de laboratorios complejos -principalmente especializados-, consecuentemente, las responsabilidades y la experiencia requerida para desempeñar sus tareas del puesto son mayores.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia técnica, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato o de sus asesores externos ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte o de servicios integrados de salud. Su labor es



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico, profesional, científico, administrativo, de oficina y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Debe aplicar principios y técnicas de su profesión para supervisar -y en algunos casos, firmar los reportes de los exámenes e investigaciones practicados en un laboratorio, debiendo planear, coordinar y dirigir las actividades asignadas.

Se exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y materiales que se le han asignado a su cargo para el cumplimiento de las actividades.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse constantemente a diferentes lugares del país y trabajar sin límite de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar daños a la salud pública así como pérdidas o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con tacto y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Capacidad analítica y visual
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para investigar y redactar documentos
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Sentido de orden
- Visión estratégica

Actitudes

- Buena presentación personal
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Discreción
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Sensibilidad para con el ser humano
- Tolerancia
- Pro-actividad

Además, se requiere capacidad para desarrollar técnicas, interpretarlas y habilidad para modificarlas con miras a su perfeccionamiento, así como conocimientos instrumentales del idioma inglés, que le permita interpretar manuales y otros documentos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.

REQUISITOS

Licenciado en Microbiología

Especialidad en Salud Pública o experiencia específica.

Considerable experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Alguna experiencia en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

MICROBIOLOGO 5

Código: 0405303

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, coordinación y supervisión programática de Laboratorios de Investigación Epidemiológica y de Lucha contra Insectos o participa en el planeamiento, coordinación y supervisión programática del sistema de Laboratorios de Salud a nivel nacional.

TAREAS

Planea, dirige, coordina y supervisa los programas de Laboratorios de investigación, análisis químicos de alimentos, aguas e insecticidas, preparación de reactivos, erradicación de la malaria, fiebre amarilla, Aedes Aegypti y otras enfermedades metaxénicas.

Actúa como Subdirector del Sistema Nacional de Laboratorios de Salud.

Coordina y evalúa los resultados de las políticas y programas de salud bajo su responsabilidad y recomienda cambios y ajustes necesarios.

Vela porque se cumplan las políticas emitidas por los niveles superiores.

Propone los programas de su competencia, dictando las normas y procedimientos correspondientes.

Se reúne con profesionales y jefes de laboratorio a su cargo, con el fin de coordinar actividades y mejorar los métodos de trabajo.

Asiste a reuniones con superiores y jefes, para emitir criterios e informar de sus actividades.

Representa al Ministerio en organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

Vela por que los materiales y equipo de los laboratorios se encuentren en condiciones óptimas para el desarrollo de las funciones.

Trabaja en campañas de erradicación de enfermedades infecciosas, tales como malaria, fiebre amarilla y otras similares a nivel nacional.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Da seguimiento a los pacientes con enfermedades de notificación compulsiva, para lo cual mantiene relación directa con autoridades civiles y policiales.

Supervisa y dirige personal profesional y auxiliar en ciencias médicas.

En el campo de la malaria, coordina con los centros de salud dependientes de las regiones programáticas del país.

Propone a los niveles superiores las políticas y planes requeridos para ejecutar medidas preventivas y de erradicación de las enfermedades metaxénicas.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Colabora en la escogencia de personal de los laboratorios.

Participa en la adjudicación de licitaciones, útiles, materiales y equipo de los laboratorios.

Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral

Realiza los asuntos administrativos que se desprenden de su función.

Efectúa otras tareas propias del cargo.

CARACTERÍSTICAS ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Microbiólogo 5 se diferencia del Microbiólogo 4 en que las labores de planeamiento, dirección, coordinación y supervisión son de mayor dificultad; consecuentemente las responsabilidades del puesto así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas son mayores.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el trabajo al personal técnico, profesional, científico, administrativo, de oficina y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico, profesional, científico, administrativo, de oficina y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de su profesión para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades difíciles y sustantivas de la institución.

Se exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y materiales que se le han asignado a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar daños a la salud pública así como pérdidas o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo tacto y precisión.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Capacidad analítica
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para investigar y redactar documentos
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Sentido de orden
- Visión estratégica

Actitudes

- Buena presentación personal
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Discreción
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Sensibilidad para con el ser humano
- Tolerancia
- Pro-actividad

Además, se requiere capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno y conocimiento del



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

idioma inglés. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicos propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.

REQUISITOS

Licenciado en Microbiología

Especialidad en Salud Pública o experiencia específica.

Considerable experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Amplia experiencia en la supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Experiencia en supervisión de personal.

Haber aprobado cursos de administración, con una duración de 80 horas.

REQUISITO LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

MICROBIOLOGO 6

Código: 0405304

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión normativa de labores técnicas y científicas de gran dificultad del sistema de laboratorios de salud a nivel nacional.

TAREAS

Planifica, programa, norma, supervisa y evalúa los trabajos del Sistema de Laboratorios de Salud, acorde con la legislación de salud vigente y las necesidades, según el grado de desarrollo regional y nacional.

Elabora las normas técnicas y procedimientos específicos a todo nivel, para el funcionamiento de los laboratorios de salud.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Controla la gestión, proyectos e investigaciones especializadas de la respectiva área profesional.

Atiende las relaciones del Departamento con organismos nacionales e internacionales como OPS, OMS, UNICEF, etc.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Asiste y participa en seminarios, talleres y paneles de salud pública con organismos internacionales y nacionales.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Coordina y evalúa los resultados obtenidos del trabajo que ejecutan los laboratorios a nivel nacional, a través de formularios, informes, visitas y otros medios similares, estableciéndose las evaluaciones operacionales que deben aplicar los niveles ejecutivos a cargo de los Microbiólogos regionales.

Informa al Director de Servicios Médicos sobre las actividades cumplidas por la Dirección Normativa y el sistema de laboratorios de salud, de acuerdo con las normas establecidas.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Dirige la capacitación técnica del personal del Sistema.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Asesora a observadores y becados de organismos internacionales, cuando así se lo asignen autoridades superiores.

Procura la facilitación de asistencia técnica de organismos internacionales, para el logro de sus objetivos.

Asiste a reuniones técnicas con funcionarios de la Caja Costarricense de Seguro Social, Universidad de Costa Rica y el mismo Ministerio.

Vela por que las instrucciones superiores en su campo se cumplan a cabalidad y por la correcta asistencia técnica en los laboratorios sea aplicada.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Preside las reuniones con los Microbiólogos regionales y otros subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo y analizar y resolver los problemas y situaciones que se presentan.

Participa en la adjudicación de licitaciones, previo trámite legal.

Propone los nombramientos del personal para el Sistema de Laboratorios de Salud a nivel nacional.

Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Microbiólogo 6 se diferencia del Microbiólogo 5 en que las labores de planeamiento, dirección, coordinación y supervisión son de gran dificultad; consecuentemente, las responsabilidades, así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas son mayores.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico, profesional, científico, administrativo, de oficina y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de su profesión para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de gran dificultad.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

El cargo impone responsabilidades directas por la toma de decisiones que acertadas, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar daños a la salud pública así como daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo; tacto y precisión.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Capacidad analítica
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para investigar y redactar documentos
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Buena presentación personal
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Discreción
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Sensibilidad para con el ser humano
- Tolerancia
- Pro-actividad

Además, se requiere capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno y conocimiento del idioma inglés. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicos propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

REQUISITOS

Licenciado en Microbiología

Especialidad en Salud Pública o preparación equivalente.

Amplia experiencia en la supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Amplia experiencia en supervisión de personal.

Haber aprobado cursos de administración, con una duración de 100 horas.

REQUISITO LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

PSICÓLOGO CLÍNICO 3

Código: 0405307

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y evaluación de los servicios del Área de Psicología Clínica en un hospital.

TAREAS

Ejerce la administración del personal y la autorización de los trámites correspondientes.

Planea y organiza programas especializados en el campo de la Psicología Clínica, además supervisa las actividades asistenciales y administrativas del servicio.

Distribuye y organiza mediante cronogramas de actividad al personal profesional en los diferentes servicios y cuidados del hospital.

Coordina labores de servicio de Psicología Clínica, con las actividades de otras unidades y servicios del hospital.

Participa en las diferentes comisiones tanto académicas como técnicas, nombradas por el Director del Hospital.

Autoriza la ejecución de actividades en Psicología Clínica y la participación de sus funcionarios en otras instituciones del país, en el área académica y asesoría.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Participa en los diferentes programas docentes y de capacitación que existen en el hospital, en coordinación con universidades del país, en el campo de la Psicología Clínica.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Planifica y coordina actividades de investigación del servicio de Psicología Clínica, así como participa con otros equipos de investigación del hospital.

Planifica, organiza y realiza actividades comunitarias en salud mental y colabora con otros programas en el campo de la Psicología Clínica.

Realiza reuniones periódicas con el personal del servicio con el fin de aunar criterios profesionales y administrativos en aras de mejorar los programas.

Organiza presentaciones clínicas o bibliográficas con el propósito de asegurar la calidad del servicio dentro del hospital.

Realiza funciones de consulta externa a pacientes usuarios del servicio de cita, así como atención a pacientes de internamiento.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Realiza otras tareas propias del cargo.

CARACTERÍSTICAS ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Psicólogo Clínico 3 se diferencia del Psicólogo Clínico 2, en cuanto a que al primero le corresponde ejercer la Jefatura de un Área de Servicios de Psicología Clínica en un hospital y por lo tanto ejerce control sobre el resto de funcionarios de la misma, siendo su labor técnica especializada y administrativa en cuanto a dirección, organización, coordinación y supervisión, por ello su responsabilidad es de mayor significancia.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia técnica y administrativa, siguiendo políticas institucionales aplicables al área de su competencia.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, así como por la coordinación con el jerarca institucional, su aporte creativo al trabajo, su eficiencia en el cumplimiento de objetivos asignados y el logro de resultados.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el trabajo que desarrolla el personal profesional, de apoyo logístico y administrativo de su área o sección, por ello, es responsable de la calidad de los servicios y del cumplimiento de las tareas que se ejecutan en la misma.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza de la clase, así como el cargo ejercido, exigen a la persona que lo ostente, la aplicación de principios éticos y de eficiencia en la prestación de los servicios, máxime que debe velar por el desarrollo de las funciones de otros profesionales en el campo de la salud mental. Por ello, son funciones que requieren capacidad analítica y desarrollo constante de ideas para el logro de metas y objetivos.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general; además con pacientes de consulta externa y del área de internamiento, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el cuidado, manejo y uso adecuado de los equipos e instrumentos que utiliza en su diario quehacer; además de ser responsable de los bienes de su área o sección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Al Psicólogo Clínico 3 le corresponde laborar en un ambiente de hospital ya sea en una oficina, consultorio de consulta externa, o bien en el área de internamiento.

Eventualmente podría desplazarse a comunidades o centros de salud del país con el fin de brindar asistencia comunitaria o ejercer la docencia como parte de las tareas del cargo.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar daños irreparables para la sociedad y en particular para la institución donde labora, lo cual puede generar pérdidas materiales o de valor científico, por lo que las funciones y responsabilidades deben ser ejercidas con gran profesionalismo, capacidad técnica y administrativa para el eficiente servicio.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

El Psicólogo Clínico 3, por la naturaleza de sus actividades y cargo ejercido, requiere conocimientos básicos en inglés técnico con el fin de conocer y traducir obras de interés.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Debe poseer además las siguientes habilidades:

- Capacidad analítica
- Comunicación efectiva
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para tratar con el público, personal profesional, superiores y pacientes
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Resolución de problemas
- Visión estratégica
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Manejo emocional
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad interpersonal
- Gestión digital

También requiere las actitudes que se mencionan a continuación:

- Alto grado de ética
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Cortesía
- Discreción
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas

REQUISITOS

Licenciado o grado superior en Psicología General y ostentar el post-grado en la Especialidad de Psicología Clínica.

Amplia experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Experiencia en labores de supervisión de personal profesional y administrativo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

REQUISITO LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011) y tener registrada su especialidad en el mismo.

NOTA: En oficio CPPCR-S-637-2004 del 8 de diciembre del 2004, se informa que de acuerdo con sesión 33-2004 de fecha 29-11-04, se acordó que para fines de lo establecido en la ley No. 6836 de Incentivos Médicos, en sus artículos 17, 18 y 19, el Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, no reconoce la Licenciatura en Psicología con énfasis en Clínica como una especialidad y quien posea este título no puede llamarse Psicólogo Clínico.

El Psicólogo Clínico es aquel que además de tiene el Bachillerato y la Licenciatura en Psicología, posee además una maestría o especialidad en Psicología Clínica.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

MEDICO VETERINARIO 4

Código: 0403281

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, supervisión, control y ejecución de labores en el campo de la medicina veterinaria en un centro de responsabilidad que desarrolla programas de impacto a nivel regional.

ACTIVIDADES GENERALES

Supervisar las actividades tendientes a la prevención, control y erradicación del ingreso de enfermedades exóticas y endémicas, según la política, lineamientos y normativa aplicables en cada caso.

Proveer lineamientos generales para realizar los procesos de inspección y fiscalización de productos y establecimientos donde se elaboran, procesan, almacenan, distribuyen y comercialicen alimentos de origen animal, alimentos para animales y medicamentos veterinarios.

Ordenar medidas sanitarias especiales, tales como la retención, retiro del comercio o de circulación, decomiso, desnaturalización, destrucción y sacrificio de animales, medicamentos veterinarios, alimentos para animales y alimentos de origen animal que no cumplan con la normativa vigente.

Verificar los sistemas de trazabilidad/rastreabilidad de animales, productos, subproductos y de los insumos utilizados en la producción animal en el ámbito regional.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos,



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Participar en los comités interinstitucionales regionales o nacionales, coordinando las acciones propias de la salud pública veterinaria en el ámbito de su circunscripción territorial.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Preparar los informes periódicos según lo soliciten las autoridades superiores y mantener las fuentes de verificación que respaldan dicha información.

Atender consultas que le plantean usuarios en general, sobre la materia de su competencia.

Ejecutar las tareas administrativas inherentes al cargo que desempeña como: evaluaciones del desempeño, autorización de permisos y vacaciones, elaboración de presupuesto, control de activos y suministros, entre otras.

Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación y área de actividad del puesto.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo indicaciones generales de su superior inmediato, así como la política de la Institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula la misma. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la Unidad a su cargo y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde supervisar y orientar el trabajo que desarrolla personal médico veterinario de menor nivel, profesional, técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

POR FUNCIONES

Es responsable porque las actividades que se realizan en la Unidad bajo su responsabilidad, se desarrollen bajo criterios de oportunidad y calidad, y en estricto apego a las normas y procedimientos establecidos. Para ello debe aplicar los principios y técnicas propias de la Medicina Veterinaria, así como la legislación vigente en la materia, en procura de operacionalizar a nivel regional las políticas emanadas de la Dirección Central en materia de Salud Pública y Salud Pública Veterinaria.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el buen uso del equipo y de los materiales que utiliza en su trabajo, así como el asignado a la Unidad que dirige, tales como suministros de oficina, medicamentos, vehículos, equipo médico especializado; debe además hacer un adecuado manejo de los desechos médicos y restos de origen animal que puedan originar una diseminación de enfermedades y afectar la salud pública y la salud pública veterinaria.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja en condiciones normales de oficina, pero con frecuencia le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país o de la región según sea el caso, a supervisar las labores que realizan sus colaboradores en el campo de la medicina veterinaria y coordinar acciones con grupos interesados, así como trabajar fuera del horario habitual cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

Le puede corresponder laborar bajo condiciones de peligrosidad, en un medio insalubre y con riesgo de accidentes, cambios bruscos de temperatura, contaminación y ruido excesivo, así como laborar en zonas de difícil acceso, por ello requiere observar las normas de seguridad e higiene imperantes, para evitar enfermedades o accidentes que atenten contra su integridad física.

CONSECUENCIA DE ERROR

Los errores que eventualmente se puedan cometer en el ejercicio del cargo, causan daños a la salud pública y salud pública veterinaria animal, pérdidas económicas o atrasos de consideración para el Estado.

Una mala praxis en el control de enfermedades de animales o en el control de la inocuidad de los productos de origen animal, pone en peligro la salud de la población, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y precisión.

Los errores que se cometan en el ejercicio del cargo, afectan la imagen del Estado ante los usuarios, tanto a nivel nacional como internacional.

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Administración efectiva del tiempo
- Comunicación asertiva
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Delegación
- Inteligencia emocional
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Manejo de conflictos
- Liderazgo
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Organización del trabajo
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Asertividad
- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Integridad
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren su trabajo

CONOCIMIENTOS

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- La legislación propia en el campo de la medicina veterinaria y salud pública
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Administración, planificación y presupuestación.
- Gestión de Recursos Humanos en el sector público.
- Contratación Administrativa

REQUISITOS

Licenciatura en Medicina Veterinaria o en Medicina y Cirugía Veterinaria, y

Seis años de experiencia profesional en el campo de la Medicina Veterinaria, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica.

Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

MEDICO VETERINARIO 5

Código: 0403282

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, organización y dirección de labores técnicas y administrativas en el campo de la Medicina Veterinaria que se desarrollan en un centro de responsabilidad formalmente establecido que gestiona un proceso sustantivo de impacto nacional.

ACTIVIDADES GENERALES

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Formular directrices, normas y políticas, tendientes a proteger la salud humana y salud pública veterinaria, con el fin de que las mismas se apliquen a nivel regional y local.

Establecer las directrices sanitarias de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades en las poblaciones animales de interés económico y de la salud pública.

Evaluar y analizar el comportamiento de las enfermedades y eventos sanitarios que se registran en el país en cuanto a cambios, ocurrencias, magnitud y frecuencia, así como emitir y notificar los informes requeridos por las autoridades nacionales y organismos internacionales.

Velar que el sistema de control de enfermedades en animales se realice conforme la política, lineamientos y normativa existente aplicable, con el fin de garantizar la salud pública y la salud pública veterinaria.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades del proceso bajo su responsabilidad.

Proponer las normas y reglamentos técnicos con el fin de definir los criterios para el intercambio comercial de productos y subproductos de origen animal, así como para la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de interés nacional.

Participar conjuntamente con las autoridades superiores en la definición de la política nacional en materia de salud animal, salud pública veterinaria y protección al medio ambiente, aplicable al su área de actividad.

Evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones en el campo de la medicina veterinaria propios de su unidad de trabajo y gestionar los cambios y ajustes necesarios para el logro de sus objetivos.

Dirigir y evaluar la aplicación de las normas técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos propios de los programas nacionales o de las unidades bajo su responsabilidad, velando porque las directrices sanitarias, criterios y procedimientos en materia de vigilancia epidemiológica, prevención veterinaria, control y erradicación de las enfermedades de interés económico de salud pública veterinaria y salud animal, se lleven a cabo según las regulaciones nacionales e internacionales vigentes.

Coordinar y supervisar la realización de los ensayos para el diagnóstico clínico y epidemiológico de las diferentes enfermedades que se encuentran bajo programa nacional, de interés en el intercambio comercial o las que determine la Dirección, mediante la utilización de diferentes pruebas inmunológicas, bacteriológicas, virológicas, parasitológicas y moleculares, bajo un enfoque de calidad.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Garantizar la calidad y efectividad de los medicamentos veterinarios, productos biológicos y alimentos para animales que se usan en la industria pecuaria y que se registran para su



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

comercialización, conforme a las normas internacionales reconocidas por el país, utilizando diferentes metodologías químicas, microbiológicas y biológicas.

Establecer las medidas sanitarias y los procedimientos de control que deben aplicarse en los establecimientos donde se albergan los animales, productos y subproductos importados.

Diseñar, elaborar y proponer las medidas sanitarias, procedimientos y requisitos que deben cumplir los exportadores e importadores de animales, productos y subproductos de origen animal y material genético de acuerdo con la normativa internacional, nacional y socios comerciales, así como determinar el riesgo sanitario que ese tipo de comercio pueda representar para la salud pública veterinaria y la salud animal.

Planear y coordinar con instancias institucionales, la elaboración de investigaciones orientadas a comprobar la correcta aplicación de las disposiciones emitidas para garantizar la salud pública y salud pública veterinaria.

Coordinar y asesorar a las instancias correspondientes en el diseño, elaboración y aprobación de las regulaciones que deben cumplir los establecimientos procesadores de productos y subproductos de origen animal y sus derivados, tanto para la exportación como para el consumo local.

Supervisar y evaluar los procesos relacionados con el establecimiento y seguimiento del sistema de vigilancia y control de los productos veterinarios de uso restringido y la correcta comercialización y uso de los medicamentos veterinarios en el territorio nacional.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Participar con los actores o instancias pertinentes en el análisis del riesgo sanitario del material genético y biotecnológico.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Elaborar y actualizar los procedimientos aplicables a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.

Preparar los informes periódicos según lo soliciten las autoridades superiores y mantener las fuentes de verificación que respaldan dicha información.

Atender consultas que le plantean usuarios en general, sobre la materia de su competencia.

Ejecutar las tareas administrativas inherentes al cargo que desempeña como: evaluaciones del desempeño, autorización de permisos y vacaciones, elaboración de presupuesto, control de activos y suministros, entre otras.

Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación y área de actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la Institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades de la organización, así como las directrices generales que emanan de sus superiores jerárquicos.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad a su cargo y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde supervisar y orientar el trabajo que desarrolla personal médico veterinario de menor nivel, profesional, técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

POR FUNCIONES

Es responsable porque las actividades que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad, se desarrollen bajo criterios de oportunidad y calidad, y en estricto apego a las normas y procedimientos establecidos. Para ello debe aplicar los principios y técnicas propias de la Medicina Veterinaria, así como la legislación vigente en la materia para la formulación de normas de alcance nacional, aplicables a nivel regional/local.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el buen uso del equipo y de los materiales que utiliza en su trabajo, así como el asignado a la unidad que dirige, tales como suministros de oficina, medicamentos, vehículos, equipo médico especializado; debe además hacer un adecuado manejo de los desechos médicos y restos de origen animal que puedan originar una diseminación de enfermedades y afectar la salud pública y la salud pública veterinaria.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja en condiciones normales de oficina, pero le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país para obtener información, observar procesos de trabajo, coordinar proyectos u otras acciones, así como trabajar fuera del horario habitual cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

Le puede corresponder laborar bajo condiciones de peligrosidad, en un medio insalubre y con riesgo de accidentes, cambios bruscos de temperatura, contaminación y ruido excesivo, por ello requiere observar las normas de seguridad e higiene imperantes, para evitar enfermedades o accidentes que atenten contra su integridad física.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONSECUENCIA DE ERROR

Los errores que eventualmente se puedan cometer en el ejercicio del cargo, pueden afectar la toma de decisiones acertadas por parte de superiores jerárquicos, causar daños a la salud pública y salud pública veterinaria, pérdidas económicas o atrasos de consideración para el Estado, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Comunicación asertiva
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Delegación
- Inteligencia emocional
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Manejo de conflictos
- Liderazgo
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Organización del trabajo
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Asertividad
- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Integridad
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren su trabajo

CONOCIMIENTOS

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Administración, planificación y presupuestación
- Contratación Administrativa

REQUISITOS:

Licenciatura en Medicina Veterinaria en Medicina y Cirugía Veterinaria y Siete años de experiencia profesional en el campo de la Medicina Veterinaria, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica.

Cumplir con los requisitos especiales, tales como permisos, pólizas, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

MEDICO VETERINARIO 6

Código: 0403283

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, organización, dirección y supervisión de labores técnicas y administrativas en el campo de la Medicina Veterinaria que se desarrollan en un centro de responsabilidad formalmente establecido que gestiona varios procesos sustantivos e implementa las políticas nacionales de medicina veterinaria en el ámbito regional.

ACTIVIDADES GENERALES

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo a nivel regional en el campo de la salud animal y la salud pública veterinaria con base en las políticas emitidas a nivel nacional, elaborando el plan anual operativo para definir los objetivos, metas y estrategias que conlleven a la protección del patrimonio pecuario a nivel regional.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Supervisar los servicios de salud animal y salud pública veterinaria que correspondan a nivel regional y local en coordinación con las diversas dependencias institucionales involucradas en la prestación de los mismos.

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas y campañas sanitarias establecidas en el ámbito regional por medio de reuniones periódicas con el personal a cargo, visitas a fincas, revisión de informes, entre otros, para evaluar los avances del programa de acuerdo con los planes establecidos.

Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos necesarios para efectuar el diagnóstico epidemiológico de los problemas de salud animal en la región y de salud



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

pública veterinaria que afectan las comunidades y velar por el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica.

Planear, dirigir, organizar, asignar, supervisar y ejecutar en conjunto con el equipo interdisciplinario de la unidad regional, aquellas actividades del campo de la Rectoría de la Producción Social de la Salud.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Coordinar con el personal a su cargo, la preparación y ejecución del presupuesto y plan operativo institucional y llevar los controles respectivos para el avance adecuado del mismo.

Evaluar los métodos y procedimientos de trabajo y realizar los cambios o modificaciones que se consideren pertinentes con el fin de lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios.

Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas de impacto, de gestión y de riesgo en los planes institucionales a nivel regional y local.

Recomendar la aplicación de acciones correctivas cuando no se esté cumpliendo con el marco estratégico, con los planes institucionales, con la administración de riesgos o con el marco jurídico vigente.

Dirigir y coordinar con la participación de grupos interdisciplinarios, la implementación de políticas, planes, estrategias, procedimientos, protocolos y metas, así como investigaciones, asesorías, análisis, capacitaciones y otros estudios relacionados para identificar avances, resultados, medidas correctivas y facilitar la toma de decisiones en forma oportuna.

Coordinar y supervisar la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales, así como investigaciones asesorías, análisis, capacitación y otros estudios relacionados.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Proponer, cambios y mejoras en los procedimientos, procesos, planes, proyectos, normas, reglamentos y políticas propios de su formación y en los cuales participa.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Coordinar y asistir a reuniones, sesiones de trabajo y actividades similares con los diferentes actores involucrados en su gestión profesional con el fin de coordinar acciones, obtener información relevante para el desarrollo de los diversos programas de trabajo de interés de la institución.

Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas según lo soliciten los superiores y mantener las fuentes de verificación que respaldan dicha información.

Atender y resolver las consultas y quejas relacionadas con las actividades que realiza y ejecutar las medidas correspondientes según sea el caso.

Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación y área de actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia siguiendo las políticas institucionales, la normativa técnica proveniente de las instancias normativas de nivel central, así como la legislación que define y regula el accionar de área de competencia. Las labores son evaluadas mediante la apreciación de los aportes originales al trabajo que realiza y la eficiencia y la eficacia



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

obtenidas en el cumplimiento de los objetivos establecidos para la unidad que está bajo su responsabilidad, así como la calidad y oportunidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde supervisar y orientar el trabajo que desarrolla personal médico veterinario de menor nivel, profesional, técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

POR FUNCIONES

Es responsable porque las actividades que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad, se desarrollen bajo criterios de oportunidad y calidad, y en estricto apego a las normas y procedimientos establecidos. Para ello debe aplicar los principios y técnicas propias de la Medicina Veterinaria, así como la legislación vigente en la materia, en procura de operacionalizar a nivel regional las políticas emanadas de la Dirección Central en materia de Salud Pública y Salud Pública Veterinaria.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el buen uso del equipo y de los materiales que utiliza en su trabajo, así como el asignado a la unidad que dirige, tales como suministros de oficina, medicamentos veterinarios, vehículos, equipo médico especializado, equipo de cómputo, entre otros,



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

debe además hacer un adecuado manejo de los desechos médicos y restos de origen animal que puedan originar una diseminación de enfermedades y afectar la salud pública y la salud pública veterinaria.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja en condiciones normales de oficina, pero con frecuencia le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares de la región, con el fin de visitar establecimientos comerciales o fincas, supervisar las labores que realizan sus colaboradores en el campo de la medicina veterinaria y coordinar acciones con grupos interesados, así como trabajar fuera del horario habitual cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

Le puede corresponder laborar bajo condiciones de peligrosidad, en un medio insalubre y con riesgo de accidentes, cambios bruscos de temperatura, contaminación y ruido excesivo, así como laborar en zonas de difícil acceso, por ello requiere observar las normas de seguridad e higiene imperantes, para evitar enfermedades o accidentes que atenten contra su integridad física.

CONSECUENCIA DE ERROR

Los errores que eventualmente se puedan cometer en el ejercicio del cargo, causan daños a la salud pública y salud pública veterinaria, pérdidas económicas o atrasos de consideración para el Estado, afectando la imagen de éste ante los usuarios, tanto a nivel nacional e internacional.

Una mala praxis en el control de enfermedades de animales o en el control de la inocuidad de los productos de origen animal, pone en peligro la salud de la población, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Comunicación efectiva



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Creatividad
- Delegación
- Inteligencia emocional
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Manejo de conflictos
- Liderazgo
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Organización del trabajo
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Asertividad
- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Integridad
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren su trabajo

CONOCIMIENTOS

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Administración, planificación y presupuestación
- Contratación Administrativa

REQUISITOS

Licenciatura en Medicina Veterinaria o en Medicina y Cirugía Veterinaria.

Siete años de experiencia profesional en el campo de la Medicina Veterinaria, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica.

Cumplir con los requisitos especiales, tales como permisos, pólizas, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

MEDICO VETERINARIO 7

Código: 0405284

NATURALEZA DEL TRABAJO.

Planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las labores técnicas y administrativas en el campo de la Medicina Veterinaria que se desarrollan en un centro de responsabilidad formalmente establecido que gestiona varios procesos sustantivos y emite normas en medicina veterinaria en el ámbito nacional.

ACTIVIDADES GENERALES

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas, científicas y administrativas de la unidad a su cargo, conforme con las políticas y lineamientos nacionales en salud animal, salud pública veterinaria y protección al medio ambiente.

Emitir y actualizar los lineamientos técnico-operativos en materia de salud animal y salud pública veterinaria para ser aplicados a nivel regional y local de acuerdo con el plan estratégico institucional y las necesidades del país.

Participar en la definición e implementación de las políticas, objetivos y programas regionales y nacionales en el área de la salud animal, la salud pública veterinaria y la protección al medio ambiente a corto, mediano y largo plazo.

Evaluar los resultados de las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y hacer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Participar en la armonización y estandarización de normas y procedimientos sanitarios en el ámbito nacional e internacional en los programas de salud animal por medio de la participación activa en reuniones y foros nacionales e internacionales con la finalidad de dictar directrices sobre las nuevas políticas de apertura comercial y globalización.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Coordinar con el personal de la unidad a su cargo, la preparación y ejecución del presupuesto y el plan operativo institucional y llevar los controles respectivos.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Elaborar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, procedimientos, memorandos, circulares, oficios y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación y área de actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia técnica y administrativa, acatando las políticas nacionales en materia de salud pública y salud pública veterinaria. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad a su cargo, así como la calidad y oportunidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde supervisar y orientar el trabajo que desarrolla personal médico veterinario de menor nivel, profesional, técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

POR FUNCIONES

Es responsable por el logro de los objetivos y metas de la unidad bajo su responsabilidad, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente. La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de la Medicina Veterinaria para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones de diversa índole y que deben ser resueltas oportunamente y sin afectación a la salud animal ni salud pública animal. Su labor es evaluada por la efectividad de las normas que emite y logran operacionalizarse satisfactoriamente a nivel regional/local.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el uso y mantenimiento adecuado de los equipos y materiales que han sido asignados a la unidad a su cargo para el cumplimiento de las funciones encomendadas.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

El trabajo se desarrolla en condiciones normales de oficina, en la cual le corresponde atender y resolver diversos asuntos de forma simultánea, por lo que se requiere esfuerzo mental constante para aplicar de manera correcta los principios teóricos y prácticos, el juicio y el criterio para su atención y resolución. Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos.

Le puede corresponder trabajar fuera del horario habitual cuando las necesidades del servicio así lo exijan y trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se produzcan son generalmente de difícil detección a corto plazo, por lo que pueden acarrear pérdidas de magnitud considerable, con los efectos consecuentes para la Institución y para el país.

Asimismo, dichos errores pueden causar atrasos en el cumplimiento de metas, en los procesos decisorios de los niveles superiores, pérdidas económicas materiales, humanas para los usuarios del servicio y para la Institución que representa y afectar la salud pública de los consumidores, así como la calidad higiénico sanitaria de productos de origen animal, perjudicar su aceptación en los mercados nacionales e internacionales y perjudicar la salud y calidad de vida de los animales y de la población.

Lo anterior, podría generar responsabilidades administrativas, penales o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Administración efectiva del tiempo
- Autocontrol
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de convocatoria, articulación y concertación
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Capacidad para percibir las necesidades e intereses de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Compromiso con el servicio público
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Creatividad
- Iniciativa
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Manejo de conflictos Liderazgo
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Actitud para el aprendizaje permanente
- Asertividad
- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Integridad
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren su trabajo



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONOCIMIENTOS

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Administración, planificación estratégica y presupuestación.
- Contratación Administrativa.

REQUISITOS

Licenciatura en Medicina Veterinaria o en Medicina y Cirugía Veterinaria y

Ocho años de experiencia profesional en el campo de la Medicina Veterinaria, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica.

Cumplir con los requisitos especiales, tales como permisos, pólizas, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

MEDICO VETERINARIO 8

Código: 0405285

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las labores técnicas, científicas y administrativas que se llevan a cabo en la Dirección de Salud Animal, mediante la aplicación de la Ley de Salud Animal y de los principios y técnicas, tanto de la Medicina Veterinaria, como de la Administración a fin de proteger y procurar la salud humana y animal.

ACTIVIDADES GENERALES

Apoyar al Director Nacional de Salud Animal en la dirección, organización, control y supervisión de los procesos que desarrolla el Ministerio en el campo de la salud animal y salud pública veterinaria, así como en la definición, aprobación y ejecución de políticas, lineamientos, directrices, normas y procedimientos técnicos en materia zoonosanitaria, velando por la efectiva implementación y ejecución de proyectos y programas específicos en coordinación con los departamentos de la Dirección con el fin de colaborar en la toma de decisiones y coadyuvar en la consecución de los objetivos institucionales.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Evaluar los resultados de las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y hacer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Participar en la armonización y estandarización de normas y procedimientos sanitarios en el ámbito nacional e internacional en los programas de salud animal por medio de la participación activa en reuniones y foros nacionales e internacionales.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Coordinar con el personal de la institución, en la preparación y ejecución del presupuesto y el plan operativo institucional y llevar los controles respectivos.

Elaborar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, procedimientos, memorandos, circulares, oficios y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación y área de actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con amplia independencia profesional en coordinación con diferentes instancias y niveles del Ministerio con el propósito de darle seguimiento, mejorar procedimientos y velar por el cumplimiento de la legislación que rige el campo de la protección zoonosanitaria y de los objetivos de la Dirección de Salud Animal. La ejecución del trabajo demanda



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

iniciativa y creatividad, siendo evaluado por medio de los aportes hechos al trabajo, la eficiencia y eficacia con que se actúa y la medida en que se obtengan los objetivos fijados por la Dirección.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde supervisar y orientar el trabajo que desarrolla personal médico veterinario de menor nivel, profesional, técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

POR FUNCIONES

Es responsable por el logro de los objetivos y metas de la unidad bajo su responsabilidad, por medio de criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente. La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de la Medicina Veterinaria para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones de diversa índole y que deben ser resueltas oportunamente y sin afectación a la salud animal ni salud pública animal. Su labor es evaluada por la efectividad de las normas que emite y logran operacionalizarse satisfactoriamente a nivel regional/local.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el uso y mantenimiento adecuado de los equipos y materiales que han sido asignados a la institución para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

El trabajo se desarrolla en condiciones normales de oficina, en la cual le corresponde atender y resolver diversos asuntos de forma simultánea, por lo que se requiere esfuerzo mental constante para aplicar de manera correcta los principios teóricos y prácticos, el juicio y el criterio para su atención y resolución. Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos.

Le puede corresponder trabajar fuera del horario habitual cuando las necesidades del servicio así lo exijan y trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se produzcan son generalmente de difícil detección a corto plazo, por lo que pueden acarrear pérdidas de magnitud considerable, con los efectos consecuentes para la Institución y para el país.

Asimismo, dichos errores pueden causar atrasos en el cumplimiento de metas, en los procesos decisorios de los niveles superiores, pérdidas económicas materiales, humanas para los usuarios del servicio y para la Institución que representa y afectar la salud pública de los consumidores, así como la calidad higiénico sanitaria de productos de origen animal, perjudicar su aceptación en los mercados nacionales e internacionales y perjudicar la salud y calidad de vida de los animales y de la población.

Lo anterior, podría generar responsabilidades administrativas, penales o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.


CARACTERÍSTICAS PERSONALES


Habilidades


- Administración efectiva del tiempo
- Autocontrol
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de convocatoria, articulación y concertación

Página **221** de **221**

Sitio Web: www.dgsc.go.cr

 2586-8333

 2586-8333

 3371-1000 San José



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para percibir las necesidades e intereses de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Compromiso con el servicio público
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Creatividad
- Iniciativa
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Manejo de conflictos Liderazgo
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Actitud para el aprendizaje permanente
- Asertividad
- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Integridad
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren su trabajo





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONOCIMIENTOS

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Administración, planificación estratégica y presupuestación
- Contratación Administrativa

REQUISITOS

Licenciatura en Medicina Veterinaria o en Medicina y Cirugía Veterinaria y

Nueve años de experiencia profesional en el campo de la Medicina Veterinaria, de los cuales al menos cuatro años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica.

Cumplir con los requisitos especiales, tales como permisos, pólizas, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

MEDICO VETERINARIO 9

Código: 0405286

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades técnicas, científicas y administrativas que se ejecutan en el Servicio de Salud Animal, en sus diversas instancias administrativas y técnicas, orientadas a tomar medidas pertinentes en todo el país, para cumplir con servicios, programas y campañas, en materia de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades de los animales, así como tomar las medidas veterinarias o sanitarias pertinentes sobre el control de la seguridad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal, en las etapas de captura, producción, industrialización y comercialización, considerando aditivos alimentarios, residuos de medicamentos veterinarios, plaguicidas y otros contaminantes químicos, biológicos o de origen biotecnológico con el fin de proteger la salud animal y la salud pública veterinaria.

ACTIVIDADES GENERALES

Planificar, dirigir, evaluar y supervisar los programas de Salud Animal por medio de la elaboración del Plan Anual Operativo, reuniones periódicas con los las diversas dependencias institucionales con la finalidad de orientar el desarrollo de los programas y proyectos de salud animal tanto a nivel central como regional y local.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Emitir las políticas técnicas de salud animal y divulgarlas a los diferentes niveles jerárquicos por medio de informes escritos y verbales con la finalidad de fortalecer los servicios de Salud Animal y la Salud pública veterinaria.

Participar en la armonización y estandarización de normas y procedimientos sanitarios en el ámbito nacional e internacional en los programas de salud animal por medio de la participación activa en reuniones y foros nacionales e internacionales con la finalidad de dictar directrices sobre las nuevas políticas de apertura comercial y globalización con el fin de mantener la equivalencia en los servicios zoonosanitarios.

Evaluar los resultados de las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y hacer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Participar en la armonización y estandarización de normas y procedimientos sanitarios en el ámbito nacional e internacional en los programas de salud animal por medio de la participación activa en reuniones y foros nacionales e internacionales.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Coordinar con el personal de la institución, en la preparación y ejecución del presupuesto y el plan operativo institucional y llevar los controles respectivos.

Elaborar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, procedimientos, memorandos, circulares, oficios y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación y área de actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con amplia independencia profesional en coordinación con diferentes instancias y niveles del Ministerio con el propósito de darle seguimiento, mejorar procedimientos y velar por el cumplimiento de la legislación que rige el campo de la protección zoonosanitaria y de los objetivos de la Dirección de Salud Animal. La ejecución del trabajo demanda iniciativa y creatividad, siendo evaluado por medio de los aportes hechos al trabajo, la eficiencia y eficacia con que se actúa y la medida en que se obtengan los objetivos fijados por la Dirección.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde supervisar y orientar el trabajo que desarrolla personal médico veterinario de menor nivel, profesional, técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

POR FUNCIONES

Es responsable por el logro de los objetivos y metas de la unidad bajo su responsabilidad, mediante criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente. La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de la Medicina Veterinaria para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones de diversa índole y que deben ser resueltas oportunamente y sin afectación a la salud animal ni salud pública animal. Su labor es evaluada por la efectividad de las políticas y normas que emite y logran operacionalizarse satisfactoriamente a nivel nacional, así como por los logros obtenidos a nivel nacional en materia de salud animal y salud pública veterinaria.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el uso y mantenimiento adecuado de los equipos y materiales que han sido asignados a la institución para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

El trabajo se desarrolla en condiciones normales de oficina, en la cual le corresponde atender y resolver diversos asuntos de forma simultánea, por lo que se requiere esfuerzo mental constante para aplicar de manera correcta los principios teóricos y prácticos, el juicio y el criterio para su atención y resolución. Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos.

Le puede corresponder trabajar fuera del horario habitual cuando las necesidades del servicio así lo exijan y trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se produzcan son generalmente de difícil detección a corto plazo, por lo que pueden acarrear pérdidas de magnitud considerable, con los efectos consecuentes para la Institución y para el país.

Asimismo, dichos errores pueden causar atrasos en el cumplimiento de metas, en los procesos decisorios de los niveles superiores, pérdidas económicas materiales, humanas para los usuarios del servicio y para la Institución que representa y afectar la salud pública de los consumidores, así como la calidad higiénico sanitaria de productos de origen animal, perjudicar su aceptación en los mercados nacionales e internacionales y perjudicar la salud y calidad de vida de los animales y de la población.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Lo anterior, podría generar responsabilidades administrativas, penales o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Administración efectiva del tiempo
- Autocontrol
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de convocatoria, articulación y concertación
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para percibir las necesidades e intereses de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Compromiso con el servicio público
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Creatividad
- Iniciativa
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Manejo de conflictos Liderazgo
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Actitud para el aprendizaje permanente
- Asertividad
- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Integridad
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren su trabajo

CONOCIMIENTOS

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Administración, planificación estratégica y presupuestación
- Contratación Administrativa

REQUISITOS

Licenciatura en Medicina Veterinaria o en Medicina y Cirugía Veterinaria y Diez años de experiencia profesional en el campo de la Medicina Veterinaria, de los cuales al menos cinco años debe haber supervisado personal profesional.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica.

Cumplir con los requisitos especiales, tales como permisos, pólizas, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

NUTRICIONISTA 4

Código: 0403269

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, organización, coordinación, dirección, supervisión, control y evaluación de las acciones de alimentación y nutrición que se desarrollan en un servicio de nutrición en Hospitales Nacionales o Regionales, o en una Región o dirección de un centro de responsabilidad que gestiona procesos y participa en la emisión de normativa técnica de impacto y trascendencia institucional, sectorial o subsectorial.

ACTIVIDADES

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el servicio de nutrición de Hospitales Nacionales o en una Región.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Seleccionar y recomendar el personal auxiliar, técnico, asistencial y profesional para puestos en el servicio de nutrición, definir sus actividades, supervisar y evaluar su trabajo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Evaluar en forma periódica, sistemática y continua las actividades del servicio de nutrición.

Planificar los ciclos de menús, estandarizar las recetas, controlar el cálculo de ingredientes y determinar la ingesta de alimentos en los pacientes hospitalizados.

Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación a personal técnico y profesional.

Asesorar al equipo regional en la toma de decisiones en el campo alimentario nutricional.

Dirigir y conducir las actividades de alimentación y nutrición que desarrollan las instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales en la región.

Participar en la acreditación y garantía de calidad de servicios de alimentación y nutrición en las instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales en la región.

Determinar la situación alimentaria nutricional de la región asignada como parte del análisis de la situación de salud.

Controlar y evaluar la gestión de los programas y proyectos en alimentación y nutrición y el cumplimiento de las metas propuestas en la programación anual.

Planificar, organizar y ejecutar todas aquellas actividades de alimentación y nutrición que se desarrollan en casos de emergencias y desastres.

Promover, desarrollar y participar en investigaciones propias de su gestión a partir de las necesidades planteadas.

Diseñar, organizar y ejecutar proyectos de investigación que se desarrollan en el Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud. (INCIENSA).

Evaluar el estado nutricional y los hábitos de alimentación de los pacientes.

Orientar y capacitar al personal técnico y estudiantes de nutrición en lo referente al manejo nutricional de las diferentes patologías.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares y representar por delegación al ente empleador ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Realizar otras actividades propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El Nutricionista 4 se diferencia del Nutricionista 3 en que el primero le corresponde mayor responsabilidad por encontrarse en un nivel de gestión de mayor complejidad e impacto a nivel nacional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo.

Las Áreas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

Su trabajo es supervisado en virtud de lo establecido en el Plan Anual Operativo y del Plan Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia donde labora.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Además, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar, supervisar y evaluar el trabajo del personal profesional, técnico, asistencial y administrativo de oficina y misceláneos, en cuyo caso es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD

POR ACTIVIDADES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Unidad a su cargo.

Asume responsabilidad por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, el cual debe darse bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden atentar contra la salud de los pacientes o generar pérdidas daños o atrasos de consideración para la Dependencia en la que labora, o bien inducir a los superiores a una toma de decisiones errada, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, tacto, cuidado y esmero.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:


- Autocontrol
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para aprovechar de forma eficiente los recursos disponibles
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Visión estratégica


Actitudes:


- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo

Página 236 de 236

Sitio Web: www.dgsc.go.cr

 2586-8333

 2586-8333

 3371-1000 San José



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos
- Tolerancia

CONOCIMIENTOS

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

REQUISITOS

Licenciatura en Nutrición

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

NUTRICIONISTA 5

Código: 0405270

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de labores técnicas administrativas en un centro de responsabilidad con participación en la gestión y normalización de programas sustantivos en nutrición, de apoyo o de asesoría, cuyos productos generan impacto a nivel institucional, sectorial o subsectorial.

ACTIVIDADES

Dirigir y conducir las actividades de alimentación y nutrición que desarrollan las instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales a nivel nacional.

Participar en la determinación y análisis de la situación alimentaria nutricional y en la identificación, medición y seguimiento de los factores condicionantes del estado nutricional de la población a nivel nacional.

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y analizar investigaciones y estudios relacionados con el campo, a fin de proponer alternativas de solución a la problemática encontrada.

Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas aquellas actividades de alimentación y nutrición para los diferentes niveles de gestión.

Elaborar las normas y procedimientos técnicos y administrativos que rigen los programas, proyectos y servicios nacionales de alimentación y nutrición para los diferentes niveles de gestión.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Controlar y evaluar la gestión de los programas, proyectos y servicios y el cumplimiento de las metas propuestas.

Asesorar al Nutricionista Regional en aspectos técnico-administrativos en el campo de alimentación y nutrición.

Gestionar el desarrollo del personal de alimentación y nutrición en los diferentes niveles de gestión, y demás colaboradores, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares y representar por delegación al ente empleador ante organismos públicos, privados, nacionales y extranjeros.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Participar en la elaboración del presupuesto anual y de seguimiento a su correspondiente ejecución.

Realizar otras actividades por delegación de la Dirección.

Realizar otras labores propias del puesto.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Los puestos de Nutricionista 5 se diferencian de los de Nutricionista 4 en que las actividades de planificación, dirección, coordinación y supervisión de los puestos de la primera clase, son de mayor dificultad y exigen más responsabilidad para ejecutar las actividades técnicas y de investigación que se encuentran en un nivel gestión nacional.

Los servidores que ocupen un puesto de los que conforman la presente clase están sujetos a las características siguientes:

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo.

Las Áreas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

Su trabajo es supervisado en virtud de lo establecido en el Plan Anual Operativo y del Plan Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia donde labora.

Además, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, profesional, científico, administrativo, asistencial de oficina, especializado y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente desempeño de las actividades a ellos asignadas.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

RESPONSABILIDAD

POR ACTIVIDADES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Unidad a su cargo.

Asume responsabilidad por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, el cual debe darse bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, y materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONDICIONES DE TRABAJO

Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden atentar contra la salud de los pacientes o generar pérdidas daños o atrasos de consideración para la Dependencia en la que labora, o bien inducir a los superiores a una toma de decisiones errada, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, tacto, cuidado y esmero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para aprovechar de forma eficiente los recursos disponibles
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Visión estratégica

Actitudes:

- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos
- Tolerancia

CONOCIMIENTOS

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

REQUISITOS

Licenciatura en Nutrición



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Siete años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

NUTRICIONISTA 6

Código: 0405271

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades técnicas y administrativas en un centro de responsabilidad que desarrolla programas de rectoría e impacto a nivel nacional en el campo de la nutrición.

ACTIVIDADES

Ejercer acciones de rectoría en el campo alimentario nutricional sobre las instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales que existan en el país.

Llevar a cabo la formulación de políticas, planes programas y proyectos en el campo alimentario, nutricional a nivel nacional.

Formalizar las normas y los procedimientos técnicos y administrativos que rigen los programas, proyectos y servicios de alimentación y nutrición a nivel nacional.

Establecer directrices y metas para los diferentes componentes de los programas, proyectos y servicios de alimentación y nutrición.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Promover y coordinar el desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con el campo, a fin de apoyar la toma de decisiones.

Controlar y evaluar la eficacia y eficiencia de los programas, y sus factores condicionantes, como parte de la situación nacional de salud.

Formalizar, controlar y evaluar las estrategias de intervención en el campo alimentario nutricional.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Promover y coordinar la capacitación del personal de los programas, proyectos y servicios de alimentación y nutrición.

Gestionar el desarrollo del personal de los programas, proyectos, servicios de alimentación y nutrición y demás colaboradores, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual y dirigir, controlar y evaluar su correspondiente ejecución.

Dirigir y conducir el desarrollo de las actividades de alimentación y nutrición que se ejecutan en casos de emergencias y desastres.

Velar por la correcta administración de los recursos a su cargo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Brindar asesoría técnica a niveles superiores e inferiores.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares y representar por delegación al ente empleador ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.

Rendir informes a la Dirección General y al Ministro o Presidente Ejecutivo sobre la marcha y logros de los programas, proyectos y servicios de alimentación y nutrición.

Realizar otras actividades propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Los puestos de Nutricionista 6 se diferencian de los Nutricionista 5 en que las labores de planificación, dirección, coordinación y supervisión de los puestos de la primera clasificación son de mayor responsabilidad, debido a que se ejecutan al más alto nivel de gestión con un impacto nacional que trasciende hacia todas las instituciones del sector.

Los funcionarios que ocupen la clase de puesto de Nutricionista 6, están sujetos a las características siguientes:

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con gran independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal técnico, profesional, científico, asistencial, administrativos de oficina, especializado y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD

POR ACTIVIDADES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Unidad a su cargo.

Asume responsabilidad por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, el cual debe darse bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se le han asignado a la Dependencia a su cargo, para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden atentar contra la salud de los pacientes o generar pérdidas daños o atrasos de consideración para la Dependencia en la que labora, o bien inducir a los superiores a una toma de decisiones errada, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, tacto, cuidado y esmero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para aprovechar de forma eficiente los recursos disponibles



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Visión estratégica

Actitudes:


- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos
- Tolerancia


CONOCIMIENTOS


- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de

Página **250** de **250**

Sitio Web: www.dgsc.go.cr

 2586-8333

 2586-8333

 3371-1000 San José



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

REQUISITOS

Licenciatura en Nutrición

Ocho años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITO LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

ENFERMERA (O) 4

Código: 0403253

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección, coordinación, supervisión, evaluación y control de la prestación de los servicios de enfermería en hospitales, clínicas de consulta externa y centros de salud.

TAREAS

Aplica el proceso de enfermería a los pacientes, clientes, familia y comunidad, brinda el cuidado que le corresponde y delega actividades al personal de enfermería según su criterio.

Participa con el equipo interdisciplinario en la elaboración del diagnóstico de salud del área de atracción al centro de salud; participa en la confección del plan anual de enfermería por desarrollar en el centro de salud.

Asigna, supervisa y controla las actividades de enfermería que se realizan en cada uno de los programas de salud dirigidos a la atención del individuo, núcleo familiar y comunidad. Participa en el planeamiento, ejecución, supervisión y control de las actividades que se ejecutan en los programas de salud rural y comunitaria del centro de salud y su área de atracción.

Planea, organiza, dirige, coordina y controla las actividades de un programa mayor de enfermería en una clínica de mayor complejidad de consulta externa; controla la correcta aplicación de políticas, normas, procedimientos establecidos, ejecuta las tareas administrativas que se deriven de su gestión, vela por el acatamiento de las disposiciones disciplinarias y aplica las sanciones correspondientes.

Coordina y participa con instituciones y entes educativos de la comunidad en actividades que promuevan la salud; establece mecanismos que hagan efectivos el sistema de suministros y coordina los trámites administrativos; promueve, participa y se mantiene al día en las actividades de investigación de enfermería, asegura el cumplimiento de los planes de trabajo elaborados; planea, coordina, ejecuta y evalúa el programa de Educación en Servicio.

Participa en la programación, ejecución, control, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades del programa de formación para auxiliares de enfermería; asesora y



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

dirige al personal del programa en sus actividades; participa en la elaboración de manuales técnicos y del manual administrativo; dirige las reuniones periódicas técnico-administrativas.

Participa en la evaluación de personal docente, estudiantes y personal administrativo, así como la confección anual del programa de trabajo y anteproyecto de presupuesto; vela por el cumplimiento de normas y reglamentos y por la conservación de equipos y materiales de trabajo.

Elabora, implementa, ejecuta y evalúa el plan de supervisión de los servicios de enfermería en el área que se le asigne de un centro hospitalario.

Participa en la elaboración y revisión de las normas de los servicios comunica a la jefatura superior los problemas técnico-administrativos que detecte en su área de trabajo.

Participa en la asignación y distribución de funciones; observa el acatamiento de las disposiciones disciplinarias y determina las sanciones correspondientes.

Planea las actividades de enfermería relacionadas con el paciente, y coordina con el cuerpo médico y con personal de otras disciplinas y servicios. Asegura la conservación y el uso adecuado del material y equipo de trabajo. Promueve el ambiente físico y emocional óptimo a pacientes, clientes, familia, comunidad y funcionarios.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Asiste a reuniones, prepara informes, elabora horarios de servicio para el personal, otorga permisos, programa y autoriza vacaciones y realiza otras tareas administrativas o técnicas que se derivan de su cargo.

Resuelve problemas de salud de los pacientes, clientes, familia y comunidad, utilizando el enfoque interdisciplinario.

Participa, planea, dirige, controla y evalúa los programas de educación continua.

Participa en actividades educativas con los entes formadores de personal.

Supervisa el mantenimiento y buen uso de los expedientes clínicos y registros relacionados con su labor.

Participa en la investigación de enfermería con los diferentes niveles.

Asegura el desarrollo de los programas de educación para la salud en su área de trabajo y el cumplimiento de las políticas y normas emitidas por los niveles superiores del ente empleador.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Realiza otras tareas propias de su cargo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

La enfermera 4 se diferencia de la de menor nivel en que los servicios de enfermería, que tiene a su cargo, son más complejos y de mayor volumen, por consiguiente su desarrollo exige mayor experiencia y capacidad.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia en su área y sigue instrucciones de carácter general de acuerdo con las normas y principios que rigen el campo de la enfermería. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata, mediante la apreciación de la calidad del servicio que presta y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde ejercer supervisión sobre enfermeras de menor nivel y personal auxiliar, al cual debe asignar el trabajo y supervisar su ejecución.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable de su gestión profesional, así como de la calidad de la atención de enfermería que se le brinda a los pacientes, clientes, familia y comunidades, en su área de su competencia. También de brindar una adecuada asistencia a los demás miembros del equipo de salud y del cumplimiento de las normas y técnicas que rigen la actividad. Es responsable de que las prescripciones médicas y los tratamientos respectivos se apliquen con exactitud y oportunidad, ya sea directamente o por el personal de menor nivel.

Cuando tenga a su cargo la subdirección del curso de formación para auxiliares de enfermería, es responsable por la excelencia de los resultados.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, útiles, materiales y medicamentos que emplea en su trabajo

CONSECUENCIA DEL ERROR

Debe observar gran cuidado en el trabajo, pues los errores cometidos puede ocasionar daños de consideración, algunos de carácter irreversible, a los pacientes, clientes y comunidad.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Conocimientos amplios y actualizados en su especialidad
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Discreción en el manejo de la información de los pacientes, clientes, familia, comunidad y personal bajo su responsabilidad
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad

REQUISITOS

Licenciatura o bachillerato en Enfermería.

Experiencia profesional relacionada con el cargo

Alguna experiencia en supervisión de personal o en docencia.

Capacitación específica en el área de especialidad del puesto, en los casos en que el cargo lo requiera.

Grupo A: Diplomado en enfermería. * **Código:** 0303350

Grupo B: Bachillerato en enfermería. **Código:** 0402351

Grupo C: Licenciatura en enfermería. **Código:** 0403253

***Únicamente para efectos salariales tal como lo establece el artículo 24 del Reglamento del Estatuto de Servicios de Enfermería.**

REQUISITO LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Tener licencia actualizada de enfermera (o).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

ENFERMERA (O) 5

Código: 0403254

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección, coordinación, supervisión, evaluación y control del servicio de enfermería en un área específica de un hospital nacional, en la subdirección de enfermería de un hospital regional y nacional especializado, en la dirección de un hospital periférico y en una área geográfica del Ministerio de Salud o de la Caja Costarricense de Seguro Social.

TAREAS

Participa con el equipo multidisciplinario en la elaboración del diagnóstico de salud del área asignada; participa en la confección del plan anual de trabajo de enfermería por desarrollar en su área. Planea, dirige, organiza, supervisa y controla las actividades de enfermería que se desarrollan en los diferentes niveles de atención.

Participa con el equipo interdisciplinario regional y local en el planeamiento, ejecución supervisión y control de las actividades de enfermería que se llevan a cabo en los programas de salud rural y comunitaria. Realiza visitas de supervisión a los centros de salud que se hallen bajo su jurisdicción, con el propósito de evaluar el estado del programa de enfermería, haciendo las observaciones pertinentes.

Planea, organiza y ejecuta en conjunto con el equipo interdisciplinario de nivel regional y local, todas aquellas actividades de enfermería en casos de emergencia y desastres nacionales.

Dirige, planea, organiza y controla las actividades del servicio total o de un área de enfermería o de hospital; supervisa y dirige las actividades relacionadas con la atención integral al paciente; coordina la distribución del personal de acuerdo con las necesidades del servicio, controla la confección y cumplimiento de horarios y rotación de personal. Participa en la planeación y ejecución de programas de educación continua; promueve y participa en actividades de investigación propias de su gestión.

Asegura el cumplimiento de los programas de educación para la salud en su área de responsabilidad y el cumplimiento de las políticas y normas emitidas por los niveles superiores.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Controla y supervisa el uso efectivo de los registros según normas establecidas.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Asiste a reuniones, seminarios y otras actividades similares y representa por delegación al ente empleador ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Realiza otras tareas propias de su cargo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

La enfermera 5 se diferencia de la del nivel 4 en que sus labores tienen mayor ámbito y complejidad; funge como jefas del área y en algunos casos como directoras de enfermería en hospitales periféricos, como subdirectoras de enfermería en un hospital regional y nacional especializado.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia y sigue políticas de carácter general de acuerdo con las normas y principios que rigen el campo de la enfermería. Su labor es evaluada por la jefatura superior y por medio de los informes que presenta y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde ejercer supervisión sobre enfermeras de menor nivel y personal auxiliar, al cual debe asignar el trabajo y supervisar su ejecución.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable por la dirección que da al personal subalterno, por la buena marcha del programa de enfermería a su cargo y por la efectividad de los resultados.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable de la consecución y conservación del equipo que requiere para el desarrollo de programas de su responsabilidad y del uso adecuado de los materiales y suministros.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le podría corresponder trabajar sin límite de jornadas y trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar grandes trastornos en la efectividad del programa asignado y daños de mucha consideración a terceros.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para coordinar actividades
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Conocimientos amplios en su especialidad
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad

REQUISITOS

Licenciatura o Bachillerato en Enfermería.

Considerable experiencia profesional relacionada con el cargo.

Experiencia en labores administrativas relacionadas con el cargo.

Capacitación específica en el área de especialidad del puesto, en los casos que el cargo lo requiera.

Grupo A: Diplomado en enfermería. *	Código: 0303352
Grupo B: Bachillerato en enfermería.	Código: 0402353
Grupo C: Licenciatura en enfermería.	Código: 0403254

***Únicamente para efectos salariales tal como lo establece el artículo 24 del Reglamento del Estatuto de Servicios de Enfermería.**

REQUISITO LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Tener licencia actualizada de enfermera (o).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

ENFERMERA (O) 6

Código: 0405255

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación, control evaluación del servicio de enfermería de instituciones hospitalarias regionales y nacionales especializadas. Participación en el proceso administrativo de estos servicios en los centros hospitalarios nacionales y nacionales especializados de más alta complejidad o en programas de formación de personal en el nivel nacional.

TAREAS

Planea, dirige, coordina, controla y evalúa el programa de formación de Auxiliares de Enfermería; asigna el trabajo del personal docente y atiende los asuntos de orden administrativo; dirige las actividades de programación curricular.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Prepara los anteproyectos de presupuesto.

Participa en las reuniones de los Comités Asesores del consejo de Educación Continua u otras.

Coordina con la Universidad de Costa Rica lo que corresponda, de acuerdo con normas establecidas.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Dirige, planea, organiza, controla y evalúa los servicios de enfermería de un hospital regional o especializado, o participa en la dirección de hospitales nacionales y nacionales especializados más complejos.

Controla el desarrollo de las actividades, coordina la distribución del personal y la prestación de servicios de enfermería; elabora y pone en ejecución los planes de trabajo en coordinación con sus subalternos; planea e impulsa el desarrollo de programas de educación continua y realiza otras labores técnicas, científicas y administrativas que se derivan de su cargo.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

La enfermera 6 se diferencia de la del nivel inmediato inferior, en que generalmente funge como directora o subdirectora de servicios de enfermería en hospitales regionales o de programas de formación de personal en el nivel nacional.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con amplia independencia y sigue políticas de carácter general de acuerdo con las normas y principios que rigen el campo de la enfermería. Su labor es evaluada por la jefatura superior y por medio de los informes que presenta y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Ejerce supervisión sobre enfermeras jefes del área, de servicio y personal supervisor de enfermería de menor nivel, al cual debe controlar el trabajo que realiza, revisar los informes que presentan y evaluar la calidad de los servicios que prestan y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable por la dirección oportuna que le dé al personal subalterno; por la buena marcha del programa de enfermería bajo su responsabilidad y por la efectividad de los resultados logrados.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable de la consecución y conservación del equipo que requiere para el desarrollo de programas de su responsabilidad y del uso adecuado de los materiales y suministros que emplea en su trabajo el personal subalterno.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le podría corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar grandes trastornos en la efectividad del servicio a su cargo y daños de mucha consideración, a terceros

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para coordinar actividades
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Conocimientos amplios en su especialidad
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Actitudes

- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad

REQUISITOS

Licenciatura o Bachillerato en Enfermería.

Amplia experiencia profesional relacionada con el cargo.

Considerable experiencia profesional relacionada con el cargo.

Capacitación específica en el área de especialidad del en los casos que el cargo lo requiera.

Grupo A: Diplomado en enfermería. *	Código: 0303354
Grupo B: Bachillerato en enfermería.	Código: 0402355
Grupo C: Licenciatura en enfermería.	Código: 0405255

***Únicamente para efectos salariales tal como lo establece el artículo 24 del Reglamento del Estatuto de Servicios de Enfermería.**

REQUISITO LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Tener licencia actualizada de enfermera (o).





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

ENFERMERA (O) 7

Código: 0405256

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación, control y evaluación de programas de enfermería de establecimientos hospitalarios del más alto grado de complejidad, de programas específicos o de coordinación de instituciones de ámbito nacional.

TAREAS

Planea, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa los programas de enfermería en el nivel local, regional y nacional; participa con el nivel superior de enfermería en la definición de los lineamientos generales que requiere la práctica de enfermería, en los diferentes niveles y programas de acuerdo con las políticas de salud.

Participa con el equipo interdisciplinario de los niveles mencionados en los diferentes programas de salud por desarrollar.

Coordina con otros departamentos e instituciones las actividades de enfermería que se realizan como apoyo a los niveles regionales y locales.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Elabora el anteproyecto de presupuesto del programa que le corresponde.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Participa en la planeación, coordinación, supervisión y evaluación del programa nacional de educación continua.

Asigna, supervisa, controla y evalúa el trabajo que realiza el personal de menor nivel.

Asesora en la planeación, desarrollo y evaluación de los programas de enfermería de nivel regional y local, participa con el equipo interdisciplinario de los niveles de atención en lo referente a la definición de lineamientos generales, que rigen la práctica de enfermería en los programas de salud; coordina con otros departamentos e instituciones las actividades de enfermería que se realizan con apoyo a los niveles regionales y locales asigna, supervisa, controla y evalúa el trabajo que realiza el personal de menor nivel; realiza visitas periódicas a los niveles regional y local y asesora al personal subalterno ejecutor de los programas.

Participa y asesora a las jefaturas de los establecimientos en la aplicación de las políticas, normas, métodos y procedimientos de trabajo y evalúa su cumplimiento.

Coordina acciones de carácter administrativo y técnico entre la Dirección Regional y el nivel central.

Procura opciones de solución de problemas técnico-administrativo y conflictos de orden laboral para lo cual programa visitas y reuniones.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Participa como miembro de comités en otros asuntos de interés institucional o interinstitucional en enfermería.

Participa en la calificación de pruebas para concursos de plazas.

Asesora, promueve y participa en actividades de investigación científica de su profesión, y de apoyo a los procesos educativos.

Estudia y recomienda las solicitudes de becas de acuerdo con las necesidades y prioridades de los programas de formación.

Representa a la institución ante organismos nacionales y extranjeros por delegación de sus superiores. Elabora informes y los presenta a la jefatura inmediata.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Asiste a seminarios, reuniones, juntas y otras actividades similares, representando a la institución.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

La enfermera (o) 7 se diferencia de la del nivel inmediato inferior en que los programas a su cargo son de mayor complejidad y ámbito, por lo tanto las labores de dirección y control que debe ejercer tienen mayor impacto nacional.

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja con amplia independencia y sigue políticas de carácter general de acuerdo con las normas y principios que rigen el campo de la enfermería. Su labor es evaluada por medio de los informes que presenta y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA:

Ejerce supervisión sobre enfermeras jefes del área, de servicio y personal supervisor de enfermería de menor nivel, al cual debe controlar el trabajo que realizan, revisar los informes que presentan y evaluar la calidad de los servicios que prestan y los resultados que se obtienen.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable por la orientación oportuna que le dé a su personal subalterno; por la buena marcha del programa de enfermería a su cargo y por la efectividad de los resultados.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Participa en el establecimiento de los lineamientos, en cuanto a cantidad, calidad y control del uso y consumo de equipo y suministros que requieren los servicios de enfermería para el desarrollo de sus programas.

Califica los artículos ofrecidos en la compra de insumos y recomienda los que crea convenientes para la buena marcha de los servicios.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Le podría corresponder trabajar sin límite de jornadas y trasladarse a diferentes lugares del país.

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden ocasionar grandes trastornos en la efectividad del programa bajo su responsabilidad y daños de mucha consideración a terceros.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para coordinar actividades
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Conocimientos amplios en su especialidad
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad

REQUISITOS

Licenciatura en Enfermería.

Amplia experiencia profesional relacionada con el cargo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Capacitación específica en el área de especialidad en los casos que el cargo lo requiera.

Grupo A: Diplomado en enfermería. *	Código: 0303356
Grupo B: Bachillerato en enfermería.	Código: 0402357
Grupo C: Licenciatura en enfermería.	Código: 0405256

***Únicamente para efectos salariales tal como lo establece el artículo 24 del Reglamento del Estatuto de Servicios de Enfermería.**

REQUISITO LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Tener licencia actualizada de enfermera (o).

2.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

ENFERMERA (O) 7-A

Código: 0405257

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en el planeamiento, dirección, coordinación y control de programas de enfermería que desarrolla la institución en diferentes niveles.

TAREAS

Participa en el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación del programa nacional de enfermería de la institución.

Participa en la coordinación con instituciones nacionales y extranjeras para la consecución de recursos.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Participa en el establecimiento de normas técnico-administrativas de los servicios de enfermería.

Colabora en la realización periódica, del diagnóstico situacional de los servicios de enfermería de la institución.

Participa en la organización y coordinación de grupos de trabajo para integrar sus actividades con las otras instituciones de salud, docentes y órganos relacionados con enfermería.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Define criterios de control de calidad de la atención de los servicios y de los métodos de trabajo del personal.

Participa en la confección del anteproyecto de presupuesto.

Elabora periódicamente informes de enfermería a nivel nacional y los presenta a su jefe.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, por delegación de sus superiores.

Colabora en la atención y resolución de consultas verbales y escritas que presentan superiores, subalternos, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Participa en la coordinación de actividades con funcionarios de organismos e instituciones públicas o privadas, según corresponda.

Participa en la redacción y revisión de informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos o documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

La Enfermera (o) 7-A se diferencia de la del nivel inmediato inferior en que actúa como Subdirectora de Enfermería a nivel nacional, por lo tanto, la participación en labores de planificación, dirección, control y evaluación tienen trascendencia sobre todos los programas de enfermería institucionales del país.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con amplia independencia y sigue políticas de carácter general, de acuerdo con las normas y principios que rigen el campo de la enfermería; su labor es evaluada por medio de los informes que presenta y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Participa en la supervisión de enfermeras directoras de área de menor nivel, al cual debe controlar el trabajo que realizan, revisar los informes que presentan; y evaluar la calidad de los servicios que prestan y los resultados que se obtienen.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Comparte con su Jefe inmediato la responsabilidad del tipo y calidad de la atención de enfermería que se brinda a nivel nacional, por la orientación oportuna que le dé al personal subalterno y de la buena marcha del programa de enfermería y la efectividad de los resultados.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Comparte la responsabilidad de la definición de la calidad y de la cantidad de insumos requeridos para la buena marcha de los servicios de enfermería.

Participa en el establecimiento de las normas de control y uso adecuado de los diferentes instrumentos de trabajo y la búsqueda de soluciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en la efectividad del programa y daños de amplia consideración a terceros.


CARACTERÍSTICAS PERSONALES


Habilidades


- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para coordinar actividades
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Conocimientos amplios en su especialidad
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana

Página **277** de **277**

Sitio Web: www.dgsc.go.cr

 2586-8333

 2586-8333

 3371-1000 San José



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad

REQUISITOS

Licenciatura en Enfermería

Amplia experiencia profesional relacionada con el cargo.

Experiencia en la dirección y supervisión de programas de enfermería a nivel nacional

Grupo A: Diplomado en enfermería. *	Código: 0303358
Grupo B: Bachillerato en enfermería.	Código: 0402359
Grupo C: Licenciatura en enfermería.	Código: 0405257

***Únicamente para efectos salariales tal como lo establece el artículo 24 del Reglamento del Estatuto de Servicios de Enfermería.**

REQUISITO LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Tener licencia actualizada de Enfermera (o).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

ENFERMERA (O) 8

Código: 0405258

NATURALEZA DEL TRABAJO

Definición de las políticas y lineamientos generales de enfermería acorde con las políticas del país, de salud y de la institución que representa para asegurar una atención de enfermería eficiente, efectiva y equitativa en los diferentes niveles operativos.

Planeamiento, dirección, coordinación y control de programas de enfermería que desarrolla la institución en diferentes niveles.

Asesoría al más alto nivel para la toma de decisiones en materia de enfermería y salud.

TAREAS

Planea, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa el programa nacional de enfermería de la institución; participa con el equipo interdisciplinario de nivel central en la definición de políticas generales para aplicar en los programas de salud, incluyendo el de enfermería; asesora a sus supervisores en la materia de su competencia y coordina con otros directores de programa todos aquellos aspectos relacionados con la intervención de enfermería; confecciona el anteproyecto de presupuesto. Coordina con otras instituciones nacionales y extranjeras la consecución de recursos, asegura el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones que rigen el programa nacional de enfermería.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Establece las normas técnico-administrativas de los servicios de enfermería.

Asesora en los asuntos técnico-administrativos de enfermería a diferentes niveles de la institución, entes y órganos externos.

Realiza periódicamente, el diagnóstico situacional de los servicios de enfermería de la institución.

Organiza y coordina grupos de trabajo para integrar sus actividades con las otras instituciones de salud, docentes y órganos relacionados con enfermería.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Define los criterios de control de calidad de la atención de los servicios y los métodos de trabajo del personal.

Colabora en la formulación de prioridades y realiza investigaciones de carácter técnico-administrativo.

Participa en el diagnóstico de necesidades de becas y en la asignación de las mismas.

Elabora, periódicamente, informes de enfermería en el nivel nacional y los presenta a las jefaturas superiores.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, por delegación de sus superiores.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.

Coordina las actividades del departamento bajo su responsabilidad, con funcionarios y oficinas de organismos e instituciones públicas o privadas según corresponde.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Es miembro del Consejo Técnico o Comité en el nivel de toma de decisiones. Es miembro del Consejo Nacional de Enfermería.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

La enfermera (o) 8 se diferencia de la del nivel inmediato inferior en que los programas que ejecuta son de ámbito nacional por lo tanto, las labores de asesoría, planificación, dirección, control y evaluación que se realizan tiene trascendencia sobre todos los programas de enfermería institucional el país.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con amplia independencia y sigue políticas de carácter general de acuerdo con las normas y principios que rigen el campo de la enfermería. Su labor es evaluada por medio de los informes que presenta y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Ejerce supervisión sobre enfermeras directoras, de área, de servicio y personal supervisor de enfermería de menor nivel, al cual debe controlar el trabajo que realizan, revisar los informes que presentan y evaluar la calidad de los servicios que prestan y los resultados que se obtienen.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable del tipo de calidad de la atención de enfermería que se brinda a nivel nacional, por la orientación oportuna que le dé a su personal subalterno; por la buena marcha del programa de enfermería a su cargo y por la efectividad de los resultados.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable de la definición de la calidad y de la cantidad de insumos requeridos para la buena marcha de los servicios de enfermería. Establece las normas de control y uso adecuado de los diferentes instrumentos de trabajo y participa en la búsqueda de soluciones.

Participa en la selección de los mejores equipos e insumos en los concursos de compra que hace la institución.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le podría corresponder trabajar sin límite de jornadas y trasladarse a diferentes lugares del país.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en la efectividad del programa bajo su responsabilidad y daños de mucha consideración a terceros.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para coordinar actividades
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Conocimientos amplios en su especialidad
- Conocimiento humanístico
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

REQUISITOS

Licenciatura en Enfermería.

Amplia experiencia profesional relacionada con el cargo.

Amplia experiencia en la dirección y supervisión de programas de enfermería en el nivel nacional.

Grupo A: Diplomado en enfermería. *	Código: 0303360
Grupo B: Bachillerato en enfermería.	Código: 0402361
Grupo C: Licenciatura en enfermería.	Código: 0405258

***Únicamente para efectos salariales tal como lo establece el artículo 24 del Reglamento del Estatuto de Servicios de Enfermería.**

REQUISITO LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Tener licencia actualizada de enfermera (o).

FChV/MALM/GSC