

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL
ÁREA DISEÑO, ADMINISTRACION DE PUESTOS Y SALARIOS
SUBAREADISEÑO Y VALORACIÓN DE PUESTOS**



**MANUAL DESCRIPTIVO
DE PUESTOS**

ENERO 2018



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

PRESENTACIÓN

El Manual Descriptivo de Puestos es un instrumento técnico de trabajo, el cual se usa comúnmente en las empresas e instituciones con el fin de mejorar la gestión de la administración de recursos humanos. Este instrumento permite fundamentar el programa de reclutamiento y selección de personal, orientar a los jefes del tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos y procesos de trabajo, determinar el personal requerido cuando existan plazas vacantes, aplicar debidamente una política de ascensos, realizar reestructuraciones de las dependencias con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento del personal y servir de base al mantenimiento del sistema de salarios.

Las ventajas y beneficios derivados del Manual Descriptivo de Puestos en una empresa, justifican de sobremanera su preparación y mantenimiento ya que se debe adecuar de acuerdo con las necesidades institucionales; por lo tanto, es recomendable dedicar esfuerzos con el fin de mantenerlo actualizado.

La Caja se complace en presentar este Manual para lograr una adecuada administración de sus recursos humanos y fortalecer las relaciones laborales de los empleados con la institución.

ESTRUCTURA

El Manual Descriptivo de Puestos se diseña con el fin de dotar a la Caja Costarricense de Seguro Social de un elemento esencial para la administración racional de sus recursos humanos.

Los puestos que componen dicho instrumento se agrupan por actividades, por tipos específicos de trabajo y finalmente, se toma en consideración el grado de deberes y responsabilidades hasta alcanzar la agrupación menor: LA CLASE.

La clase es el núcleo central del sistema de Clasificación y Valoración de Puestos. Las especificaciones de los mismos, o sea, un resumen técnicamente estructurado de las labores ejecutadas en los puestos que las integran, son las que aparecen en este Manual y están formadas por las siguientes secciones:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

- Título del puesto
- Clave
- Naturaleza de Trabajo
- Tareas
- Condiciones Organizacionales y Ambientales
 - Supervisión recibida
 - Supervisión ejercida
 - Responsabilidad por funciones
 - Por relaciones de trabajo
 - Por equipo y materiales
 - Condiciones de trabajo
 - Consecuencia del error
 - Características Personales
 - Requisitos
 - Académicos
 - Legales

Las descripciones de las clases del Manual están orientadas a una descripción generalizada para guiar el quehacer institucional tras el logro de los objetivos y no de limitar las funciones que se ejecutan en los diferentes puestos, ya que la descripción detallada de las tareas es responsabilidad de las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos locales indicarlas en los manuales de procedimientos.

REQUISITOS

Se entiende por "Requisitos", el cúmulo de conocimientos, habilidades, experiencia y capacitación académica o su preparación equivalente, para el adecuado desempeño del trabajo y condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos.

Los casos en que se requiere conocimientos, habilidades o experiencia especial para desempeñar adecuadamente un puesto, se especifican dichos factores en el requisito.

En algunas clases se mencionan diversas posibilidades para los requisitos y se describen en orden de importancia. La primera posibilidad está orientada a los candidatos que desean ingresar a la Institución. La segunda, usualmente sirve para hacer carrera dentro de ésta y para ampliar el reclutamiento, tanto interna como externamente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es importante destacar que entre los requisitos no se mencionan cualidades personales, tales como: honestidad, cortesía, esmero, amabilidad, entre otras, ya que son cualidades que deben poseer todos los servidores.

REQUISITOS EXIGIDOS EN LAS DIFERENTES CLASES

SEXTO GRADO:

Certificado de aprobación de estudios de los ciclos primero y segundo de la educación general básica.

TERCER AÑO:

Certificado de Conclusión de Estudios de Educación General Básica.

QUINTO AÑO:

Bachiller en Educación Media

BACHILLER UNIVERSITARIO

Licenciatura Universitaria o Maestría según sea el caso.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL MANEJO DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

El Manual Descriptivo de Puestos contiene el índice ocupacional, el cual sirve para localizar los perfiles de las clases de puestos, según el tipo de actividad. Si se conoce la labor ejecutada, se busca en el índice el grupo ocupacional respectivo, donde se indica la colocación y numeración de las especificaciones en el Manual, o sea, el número de clave que identifica cada clase.

En el índice ocupacional las clases están agrupadas por actividad, dentro de ellas existe una división denominada "SERIE", donde se localizan las clases de puesto de un mismo tipo de trabajo, diferenciadas por el grado de deberes y responsabilidades, es decir, son cargos de un mismo tipo con diferente categoría o razón de complejidad y dificultad de las labores.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Las series se identifican por la numeración corrida de las clases que la integran. Por ejemplo, la serie de Secretariado, aparece de la siguiente forma:

Secretaria 1	00175
Secretaria 2	00178
Secretaria 3	00179
Secretaria Ejecutiva 1	00180
Secretaria Ejecutiva 2	00181
Secretaria Ejec. Alta Gerencia	00182

Después de la clase de Secretaria Ejecutiva de Alta Gerencia, clave 00182, se interrumpe la numeración corrida de las claves, lo que significa que ahí termina esa serie. También existen series que la conforman una única clase, como por ejemplo:

Capellán	00840
----------	-------

EL USO Y PROPÓSITO DE CADA PARTE DE LAS ESPECIFICACIONES DE LAS CLASES

CLASE

La clase comprende un puesto o conjunto de puestos, lo suficientemente similares en cuanto a: deberes, responsabilidades y autoridad, a los que se les puede aplicar el mismo título, exigir a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos académicos, conocimientos; usar el mismo tipo de exámenes o pruebas de actitud para seleccionar a los candidatos de empleo y asignarle la misma remuneración en similares condiciones de trabajo.

SERIE DE CLASES

Es el conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo, diferenciadas entre sí por el grado de complejidad y responsabilidad de las tareas que la conforman. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números arábigos, en orden ascendente, a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y complejidad de los puestos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

ESPECIFICACIÓN DE CLASES

Es una descripción clara y concisa que regularmente se desarrolla mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen deberes y responsabilidades de un puesto o grupo, asignados a la clase. Las especificaciones de clases sirven de guía para la elaboración de pruebas o exámenes, el reclutamiento de personal, como referencia para estudios de organización y procedimientos y otros usos similares en la administración activa de recursos humanos. Cada especificación de clase se divide en varias partes, cuyo significado se indica a continuación:

TÍTULO

Nombre breve, inteligible y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

TERMINOLOGÍA TÉCNICA EMPLEADA

El Manual Descriptivo de Puestos contiene una serie de términos de carácter técnico, propios del campo de la administración de recursos humanos y de la administración en general. Con el propósito de uniformar el lenguaje administrativo utilizado en este instrumento se ofrece seguidamente una explicación de su significado:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Método de desarrollar las potencialidades de los empleados para que así puedan obtener la máxima satisfacción de su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y económica.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Proceso por el cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de tarea que se realizan en un puesto de la institución, considerando factores tales como: deberes y obligaciones,



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

naturaleza de estos, grado de complejidad, preparación académica, conocimientos que deben poseer los candidatos del empleo.

PUESTO

Son los deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente, para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

CATEGORÍA

Lugar que ocupa el salario base en la escala salarial vigente en la institución.

CLAVE DE LA CLASE

Numero arábico que permite localizar la especificación de una clase en el Manual Descriptivo de Puestos.

TAREAS

Descripción general de actividades que debe cumplir el trabajador dentro de una organización contenida en una clase de puesto. Por lo tanto, el trabajador no se debe limitar a realizar solamente las funciones descritas en la clase del puesto, debido a que en el acápite de las tareas se describe como última actividad "*Realizar otras tareas afines al puesto*", lo que significa que puede ejecutar otras actividades que no se describen en el perfil, pero que son afines a su puesto.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Indica ciertos factores que caracterizan a una clase o que diferencian entre sí a los diversos niveles de una serie, tales como: la dificultad técnica, la responsabilidad administrativa, la independencia de acción, la supervisión ejercida y recibida, las condiciones de trabajo y otros aspectos relacionados con la naturaleza del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

Es el conjunto de clases cuyo tipo de trabajo puede estimarse como de una misma área de actividad o naturaleza de trabajo.

GRUPO DE CLASES (G de E)

Se presentan en aquellas clases que incluyen puestos con labores semejantes en su naturaleza y dificultad, pero la ejecución de las mismas exige experiencia o estudios específicos, de acuerdo con la especialidad de cada grupo de puestos que conforman la clase.

UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFIN O QUE FACILITE PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Indica que puede ser candidato u oferente para ocupar un puesto en el cual se piden requisitos de nivel universitario, considerando no sólo una carrera específica, sino varias.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE

Es aquella condición del servidor que sin reunir los requisitos primarios exigidos para una clase de puestos, posea una preparación similar a aquellos obtenida a través de estudios (académicos o cursos de adiestramiento específicos) y experiencia relacionada con el puesto que lo califica para el desempeño del mismo. Por lo tanto, podrán ser nombrados aquellos candidatos que cumplan con lo descrito anteriormente y el puesto indique en los requisitos académicos la frase "*preparación equivalente*".

CONOCIMIENTO

Es el grado necesario para el que el servidor labore con efectividad en situaciones de trabajo normales, sin necesidad de supervisión directa permanente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONSIDERABLE CONOCIMIENTO

Equivale a un conocimiento avanzado de la actividad, que permite la solución de los problemas tanto comunes como inusitados y que faculte para asesorar en lo técnico y planear métodos destinados a resolver situaciones difíciles de trabajo.

AMPLIO CONOCIMIENTO

Equivale a un conocimiento extraordinario, extenso y especializado, es señal de que el puesto exige un dominio completo del cambio de actividades.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Indica cuales certificaciones, licencias o títulos deben poseer los candidatos para ocupar un puesto. Tales atestados son los que se exigen a quienes van a trabajar en ciertas labores en cuya ejecución, por su índole, resultaría ilegal o sumamente difícil sin el documento específico.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

INDICE OCUPACIONAL C.C.S.S

1. ADMINISTRATIVOS	CLAVE
1.1.1 TECNICOS ADMINISTRATIVOS	
Jefe Gestión Administrativa 1	75
Jefe Gestión Administrativa 2	76
Analista en Gestión Administrativa	80
Asistente Técnico en Administración 1	100
Asistente Técnico en Administración 2	101
Asistente Técnico en Administración 3	102
Asistente Técnico en Administración 4	103
Técnico en Administración 1	104
Técnico en Administración 2	105
Técnico en Administración 3	106
Técnico en Administración 4	107
Técnico en Administración 5	108
Asistente Administrativo Dirección Regional	109
Técnico en Pensión y Crédito	110
1.1.2 RECURSOS HUMANOS	
Asistente Gestión de Recursos Humanos 1	111
Asistente Gestión de Recursos Humanos 2	114
Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1	116



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 2	118
Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 3	122
Coordinador Gestión de Recursos Humanos	123
Coordinador Gestión de Recursos Humanos 1	124
Coordinador Gestión de Recursos Humanos 2	125
Jefe Gestión Recursos Humanos 1	126
Jefe Gestión Recursos Humanos 2	127
Jefe Gestión Recursos Humanos 3	128

1.1.3 ADMINISTRACIÓN DE HOSPITALES Y ÁREAS DE SALUD

Administrador Área de Salud Nivel 1	131
Administrador Área de Salud Nivel 2	132
Administrador Área de Salud Nivel 3	133
Director Administrativo Financiero Hospital Nivel 1	139
Director Administrativo Financiero Hospital Nivel 2	140
Director Administrativo Financiero Hospital Nivel 3	141
Director Administrativo Financiero Hospital Nacional	142
Sub-Administrador Hospital Nacional	144

1.1.4 ADMINISTRACIÓN DE SUCURSALES

Jefe Gestión Subárea Regional	145
Jefe Gestión Área Regional	146
Asistente Administrativo de Agencia	148



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Administrador de Sucursal 1	149
Administrador de Sucursal 2	150
Administrador de Sucursal 3	151
Administrador de Sucursal 4	153
Director Regional de Servicios Financieros y Administrativos	154

1.1.5 PLANIFICACIÓN

Técnico en Planificación 1	155
Técnico en Planificación 2	156
Técnico en Planificación 3	157

1.1.6 JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

Jefe Administrativo 1	159
Jefe Administrativo 2	160
Jefe Unidad Administrativa 1	161
Jefe Unidad Administrativa 2	162
Jefe Unidad Administrativa 3	163
Jefe Unidad Administrativa 4	164
Jefe Unidad Administrativa 5	165
Jefe Unidad Administrativa 6	166
Jefe Subárea Nivel Local 1	083
Jefe Subárea Nivel Local 2	084
Jefe Área Nivel Local 1	085



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Jefe Área Nivel Local 2	086
Jefe Subárea de Sede	90
Jefe Área de Sede	91
1.1.7 PROFESIONALES	
Profesional 1 (G. de E.)	167
Profesional 2 (G. de E.)	168
Profesional 3 (G. de E.)	169
Profesional 4 (G. de E.)	170
1.1.8 DIRECCION REGIONAL	
Administrador de Sede Regional	171
1.1.9 DIRECCION GENERAL	
Subdirector de sede	94
Director Institucional de Sede	93
1.2 SECRETARIADO Y OFICINA	
1.2.1 SECRETARIADO	
Secretaria 1	175
Secretaria 2	178
Secretaria 3	179
Secretaria Ejecutiva 1	180
Secretaria Ejecutiva 2	181
Secretaria Ejecutiva de Alta Gerencia	182
1.2.2 OFICINA	



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Oficinista 1	185
Oficinista 2	186
Oficinista 3	187
Oficinista 4	188

1.3 RELACIONES PÚBLICAS

Técnico en Relaciones Públicas 1	189
Técnico en Relaciones Públicas 2	190

1.4 BIBLIOTECOLOGÍA

Asistente Bibliotecología 1	191
Asistente Bibliotecología 2	192
Asistente Bibliotecología 3	193

1.5 DIRECCION JURÍDICA

Asistente de Abogacía	194
-----------------------	-----

1.6 DIRECCION ACTUARIAL

Actuario 1	350
Actuario 2	351
Actuario 3	352

1.7 GERENCIA

Asistente Ejecutivo de Gerencia	89
Asesor de Gerencia	95

2. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asistente en T.I.C.	201
Operador en T.I.C.	202
Controlista	205
Operador Plataforma Tecnológica	211
Supervisor en T.I.C.	212
Técnico en T.I.C.	214
Analista Sistemas 1 en TIC.	220
Analista Sistemas 2 en TIC	222
Analista Sistemas 3 en TIC	223
Analista Sistemas 4 en TIC	224
Jefe Gestión 1 en TIC	226
Jefe Gestión 2 en TIC	227
Jefe en TIC 1	236
Jefe en TIC 2	237
Jefe Centro Gestión Informática Gerencial	238
Director Servicios Informáticos	300

3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERO CONTABLE

3.1 CONTABILIDAD Y FINANZAS

Auxiliar de Contabilidad	301
Técnico Contabilidad y Finanzas 1	305



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Técnico Contabilidad y Finanzas 2	306
Técnico Contabilidad y Finanzas 3	307
Profesional 1 en Contabilidad y Finanzas	308
Profesional 2 en Contabilidad y Finanzas	309
3.2 CONTADURÍA	
Contador 1	315
Contador 2	316
Contador 3	317
Contador 4	318
3.3 CAJAS	
Cajero 1	324
Cajero 2	325
Cajero 3	326
3.4 INSPECCIÓN	
Inspector de Leyes y Reglamentos 1	330
Inspector de Leyes y Reglamentos 2	331
Inspector de Leyes y Reglamentos 3	332
Supervisor de Leyes y Reglamentos	334
4. AUDITORÍA	
Asistente de Auditoría 1	401
Asistente de Auditoría 2	402
Asistente de Auditoría 3	403



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisor de Auditoria 410

5. SERVICIOS GENERALES

5.1 TRANSPORTES

Chofer 1 501

Chofer 2 502

Operador de Lancha o bote 503

Coordinador Unidad de Transporte 1 504

Coordinador Unidad de Transportes 2 505

5.2 VIGILANCIA Y LIMPIEZA

Guarda 534

Supervisor Servicios Generales 539

5.3 COMUNICACIONES

Operador de Central Telefónica 554

Operador de Radiocomunicaciones 560

Supervisor de Radiocomunicaciones 562

5.4 INVESTIGACIÓN

Oficial de Investigación 1 570

Oficial de Investigación 2 572

Oficial de Investigación 3 574

6. ARQUITECTURA

Asistente Técnico en Dibujo Arquitectónico 605

7. MANTENIMIENTO



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Jefe Gestión de Ingeniería y Mantenimiento 1	737
Jefe Gestión de Ingeniería y Mantenimiento 2	738
Jefe Gestión de Ingeniería y Mantenimiento 3	739
Jefe Regional Ingeniería y Mantenimiento	740
Asistente de Mantenimiento	750
Técnico en Mantenimiento 1	752
Técnico en Mantenimiento 2	753
Técnico en Mantenimiento 3	754
Técnico en Equipo Médico Hospitalario 1	756
Técnico en Equipo Médico Hospitalario 2	757
Técnico en Equipo de Producción Industrial	758
Técnico en Equipo Médico Hospitalario 3	759
Diplomado en Equipo Médico Hospitalario	760
Supervisor de Mantenimiento	765
Jefe de Mantenimiento 1	767
Jefe de Mantenimiento 2	768
8. ARTES GRÁFICAS	
Trabajador de Artes Gráficas 1	820
Trabajador de Artes Gráficas 2	821
Trabajador de Artes Gráficas 3	822
Trabajador de Artes Gráficas 4	823
Supervisor de Artes Gráficas	824



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Trabajador de Proceso Fotográfico 1	835
Trabajador de Proceso Fotográfico 2	836
Fotógrafo Clínico	840
Encargado Área Fotocopiadoras	850

9. PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

9.1 UNIDADES DE PRODUCCIÓN, LAVANDERÍAS Y ROPERÍAS

Trabajador de Proceso	900
Trabajador de Producción 1	903
Trabajador de Producción 2	904
Supervisor de Lavandería	908

9.2 LABORATORIOS DE PRODUCCIÓN DE MEDICAMENTOS

Operario de Producción de Medicamentos 1	920
Operario de Producción de Medicamentos 2	921
Operario de Producción de Medicamentos 3	922
Inspector de Producción	923
Supervisor de Producción	924

10. SERVICIOS DE APOYO

Trabajador de Servicios Generales	950
Mensajero	955
Auxiliar de Nutrición	971



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asistente de Nutrición	972
Bodeguero	1200
11. SERVICIOS RELIGIOSOS	
Capellán	1100
12. BIENES Y SERVICIOS	
Bodeguero Almacén General	1202
Jefe Proveeduría 1	1210
Jefe Proveeduría 2	1212
Jefe Proveeduría 3	1214
Sub-Jefe Bodega Almacén General	1219
12.1 RECURSOS MATERIALES*	
Asistente en Recursos Materiales	1222
Técnico en Recursos Materiales	1223
Analista en Recursos Materiales	1224
Jefe Gestión de Bienes y Servicios 1	1225
Jefe Gestión de Bienes y Servicios 2	1226
13 PROFESIONES PARAMÉDICAS Y ÁREAS DE APOYO	
13.1 PSICOLOGÍA	
Psicólogo 1	1306
Psicólogo 2	1307
13.2 SERVICIOS DE APOYO DE ENFERMERÍA*	



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Peluquero

1309

Asistente de Pacientes 1310

Auxiliar de Quirófanos 1311

Asistente Centro Equipos 1 1312

Asistente Centro Equipos 2 1313

Asistente Técnico en Atención Primaria 1316

Asistente Técnico de EBAIS 1318

13.3 PROMOCIÓN DE LA SALUD

Educador en Salud 1 1320

Educador en Salud 2 1321

Asistente Indígena Comunitario 1325

Promotor de Salud

1327

13.4 OPTOMETRÍA

Optometrista 1340

13.5 TRABAJO SOCIAL

Trabajador Social 1 Bachiller 1341

Trabajador Social 2 Licenciado 1342

Trabajador Social 3 Licenciado 1343

Trabajador Social 4 Licenciado 1344

Técnico en Trabajo Social 1345



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Jefe Gestión Trabajo Social 1	1346
Jefe Gestión Trabajo Social 2	1347
Jefe Gestión Trabajo Social 3	1348
Jefe Gestión Trabajo Social 4	1349
Trabajador Social de Sede	1359
Asesor (a) Disciplina Trabajo Social	1360

13.6 FÍSICA MÉDICA

Físico Médico	1350
---------------	------

14. REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD

Asistente de Redes	1402
Asistente Técnico en REDES	1406
Técnico en REDES 1	1412
Técnico en REDES 2	1414
Técnico en REDES 3	1416
Jefe Servicio de Registros y Estadísticas de Salud	1418
Jefe Servicio de Registros y Estadísticas de Salud 1	1420
Jefe Servicio de Registros y Estadísticas de Salud 2	1422
Jefe Servicio de Registros y Estadísticas de Salud 3	1424
Jefe Servicio de Registros y Estadísticas de Salud 4	1426
Supervisor Regional Registros y Estadísticas de Salud	1428

15. FARMACIA

Asistente Técnico de Salud en Farmacia	1431
----------------------------------------	------



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Técnico de Salud en Farmacia I	1432
Técnico de Salud en Farmacia II	1437
Técnico de Salud en Farmacia III	1438
Diplomado en Farmacia	1439
Técnico Administrativo en Farmacia 1	1443
Técnico Administrativo en Farmacia 2	1444
Técnico de Proveeduría de Farmacia	1448
Jefe de Proveeduría de Farmacia	1449
Jefe de Proveeduría de Farmacia Hospitalaria	1450
16. TECNOLOGÍAS Y TERAPIAS EN SALUD	
Asistente Técnico de Salud	1600
Técnico 1 en Tecnologías de Salud	1800
Técnico 2 en Tecnologías de Salud	2000
Técnico Graduado en Tecnologías de Salud	2100
Diplomado en Tecnologías de Salud	2300
Diplomado en Radiaciones Ionizantes	2400
16.1 TECNOLOGIAS Y TERAPIAS DE LA SALUD	
Profesional 1 en Terapias de Salud	2500
Profesional 2 en Terapias de Salud	2600
Profesional 3 en Terapias de Salud	2700
Profesional 4 en Terapias de Salud	2800

17. ESCALAFON GERENCIAL, FISCALIZACION



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

SUPERIOR Y DE CONFIANZA

Gerente 90010					Financiero
Gerente 90020					Administrativo
Gerente 90025					Pensiones
Gerente 90030					Médico
Gerente 90035	de	Infraestructura	y		Tecnología
Gerente 90037			de		Logística
Auditor 90040					
Sub-Auditor 90050					
Sub Gerente 90064	Gerencia	Tecnologías	de		Información

NUTRICION

Nutricionista 25001					1
Nutricionista 25002					2
Nutricionista					3



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

25003

Nutricionista 4

25004

Nutricionista 5

25005

Nutricionista 6

25006

Nutricionista Master

25010

ENFERMERIA

Enfermera 1

43210

Enfermera 2

43210

Enfermera 3

43300

Enfermera 4

43410

Enfermera 5

43510

Enfermera 6

43610

Enfermera 7

43710

Enfermera 7 A

43900

Enfermera 8



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

43810

PROFESIONALES EN CIENCIAS MEDICAS

Médico 21100	Jefe			1
Médico 21101	Jefe			2
Médico 21102		Jefe		3
Médico 21103	Jefe			4
Director 21110	Técnico	Servicios	de Salud	
Director 12191	Programación	Servicios	Médicos	
Médico 21116		Director		1
Médico 21117		Director		2
Médico 21118		Director		3
Médico 21119		Director		4
Médico 21120		Evaluador		1
Médico 21121		Evaluador		2
Director	Regional	Servicios	Médicos	



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

21145

Asesor en Planificación Familiar
21175

Asistente Médico de Gerencia
21190

Médico en Servicio Social
22170

Médico Residente
22205

Médico Asistente Especialista en Servicio Social
22210

Médico Asistente Especialista
22____*

Jefe Departamento Medicina Preventiva
21130

Jefe de Calificaciones Terapéuticas
23165

ODONTOLOGÍA

Odontólogo en Servicio Social
22110

Odontólogo General
22120

Odontólogo Residente
22122

Odontólogo Especialista
22125

Odontólogo Jefe de Clínica



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

22130

Odontólogo Jefe de Servicio
22135

Odontólogo Jefe Servicio Central
22136

Odontólogo Sección de Odontología
22140

FARMACIA

Farmacéutico 1
23146

Farmacéutico 2
23147

Farmacéutico 3
23148

Farmacéutico 4
23149

Farmacéutico 5
23150

Farmacéutico 6
23151

PSICOLOGOS CLÍNICOS

Psicólogo Clínico 1
23440

Psicólogo Clínico 2
23443

Psicólogo Clínico 3



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

23445

MICROBIOLOGOS QUIMICOS CLÍNICOS

Microbiólogo 23201	Químico	Clínico	1
Microbiólogo 23202	Químico	Clínico	2
Microbiólogo 23203	Químico	Clínico	3
Microbiólogo 23204	Químico	Clínico	4
Microbiólogo 23205	Químico	Clínico	5
Jefe 23206	Sección	de Laboratorios	Clínicos



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

1. ADMINISTRATIVOS

1.1.1. TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

»Nombre de la clase: **JEFE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1**

»Código de la clase: **000075**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de regular complejidad en la asignación, dirección, coordinación, supervisión y control en una unidad organizacional del nivel local.

TAREAS:

Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores técnico-administrativas en una unidad organizacional del nivel local.

Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del proceso administrativo.

Participar en la formulación de políticas, normas y procedimiento asignados a la unidad que coordina.

Supervisar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla la unidad.

Llevar controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos.

Atender asuntos administrativos relacionados con el personal de la unidad, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal, etc.

Coordinar actividades a su cargo con funcionarios de otras dependencias, dentro y fuera de la institución.

Redactar y revisar informes, circulares, cartas y otros y documentos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente a la aplicación de instrumentos y mecanismos que utilizan en el desarrollo de sus labores.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general en el área de su competencia y brinda asesoría en materia de su especialidad.

Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.

Dirigir y supervisar, procedimientos y sistemas de trabajo administrativo u otras áreas para la ejecución de programas.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo en el área en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo la política de la Caja, aplicable a su área de actividad y la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar, controlar y supervisar el trabajo a personal técnico de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo les exige a las personas que ocupen este cargo, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada para realizar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidades por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas o privadas, las cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país, en actividades propias del cargo. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica, habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para aplicar principios teóricos de la disciplina. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Cuarto año aprobado de una carrera a nivel universitario afín con el puesto.

Cuatro años de experiencia en labores relacionados con la actividad del puesto.

Experiencia en supervisión de personal.

Observación:

Este perfil se utiliza únicamente para los casos incluidos de la resolución No.006-2008. En el momento en que quede vacante



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

cada una de las plazas, deben reasignarse según lo establecido en las plantillas de clasificación.

Modificación aprobada mediante:

- »Número de resolución: 006-2008
- »Fecha de resolución: 14/02/2008
- »Vigencia de resolución: 01/02/2008



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2**

» **Código de la clase: 000076**

NATURALEZA DEL TRABADO:

Ejecución de labores de considerable complejidad en la asignación, dirección, coordinación, supervisión y control en una unidad organizacional del nivel local.

TAREAS:

Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores técnico-administrativas en una unidad organizacional del nivel local.

Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del proceso administrativo.

Participar en la formulación de políticas, normas y procedimiento asignados a la unidad que coordina.

Supervisar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla la unidad.

Llevar controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos.

Atender asuntos administrativos relacionados con el personal de la unidad, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal, etc.

Coordinar actividades a su cargo con funcionarios de otras dependencias, dentro y fuera de la institución.

Redactar y revisar informes, circulares, cartas y otros y documentos.

Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente a la aplicación de instrumentos y mecanismos que utilizan en el desarrollo de sus labores.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general en el área de su competencia y brinda asesoría en materia de su especialidad.

Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.

Dirigir y supervisar, procedimientos y sistemas de trabajo administrativo u otras áreas para la ejecución de programas.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo en el área en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo la política de la Caja, aplicable a su área de actividad y la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar, controlar y supervisar el trabajo a personal técnico de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo les exige a las personas que ocupen este cargo, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada para realizar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la institución.

Responsabilidades por relaciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas o privadas, las cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país, en actividades propias del cargo. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica, habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para aplicar principios teóricos de la disciplina. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Cuatro años aprobado de una carrera a nivel universitario afín con el puesto.

Cuatro años de experiencia en labores relacionados con la actividad del puesto.

Experiencia en supervisión de personal.

Observación:
Este perfil se utiliza únicamente para los casos incluidos de la resolución No.006-2008. En el momento en que quede vacante cada una de las plazas, deben reasignarse según lo establecido en las plantillas de clasificación.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 006-2008
»Fecha de resolución: 14/02/2008
»Vigencia de resolución: 01/02/2008



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
» **Código de la clase: 000080**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores estratégicas y complejas, de asesoría, orientación, capacitación y evaluación para el desarrollo de las funciones reguladoras y conductoras de la gestión en Recursos Humanos, Financieras y Recursos Materiales, para la resolución de situaciones y toma de decisiones.

TAREAS

Ejecutar acciones pertinentes para brindar asesoría, capacitación, orientación y evaluación de los procesos a nivel de sede, regional y local y con diferentes modelos de gestión.

Integrar y participar en equipos de alto rendimiento, para la elaboración de políticas, normas, guías prácticas e interpretativas, así como el diseño de nuevos métodos y procedimientos en gestión administrativa.

Elaborar estudios de carácter técnico, investigaciones, análisis, emitir conclusiones y recomendaciones para mantener, actualizar, diseñar y rediseñar las estructuras de gestión administrativa (recursos humanos, presupuesto, recursos materiales, entre otras), así como criterios de legalidad, que garanticen a los niveles superiores de la administración, la correcta aplicación de la normativa institucional.

Realizar encuestas de mercado, para obtener la lectura del entorno en aspectos salariales, presupuestarios, recursos materiales, entre otros.

Participar en la preparación de talleres, impartir charlas, dar asesorías y brindar pasantías al personal de las diferentes unidades de la institución.

Realizar estudios e investigaciones complejas, aplicar instrumentos técnicos y elaborar informes técnicos con cuestionarios y entrevistas a las diferentes fuentes de información, elaborar informes de tipo discrecional o técnicos que contengan conclusiones y recomendaciones que permitan tomar decisiones que modifiquen métodos de trabajo, clases de puestos, proyecciones presupuestarias, modificaciones de



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

presupuesto, adquisición de bienes y servicios, entre otros, dentro de la gestión institucional.

Realizar investigaciones, análisis, control y evaluación de la ejecución de gastos que llevan a cabo las unidades ejecutoras que conforman la institución, para garantizar la eficiente y oportuna utilización de los recursos financieros asignados a cada una de ellas.

Coordinar acciones en la Sede Central con las diferentes unidades para consolidar los servicios técnicos y administración que afecten condiciones presupuestarias, de recursos humanos o gestión de bienes y servicios.

Elaborar sistemas de apoyo logístico, de información y vinculación de acciones de las unidades ejecutoras institucionales, para mejorar la eficiencia y eficacia de las prestaciones de los servicios a clientes internos y externos.

Realizar estudios, investigaciones y definir instrumentos técnicos para la evaluación y control de calidad de los diferentes procesos.

Elaborar informes técnicos sobre las mejoras de los métodos de trabajo propuestos, de la aplicación y su impacto, así como las desviaciones y correcciones propuestas a las unidades ejecutoras del gasto, para proporcionar información a los niveles superiores en la toma de decisiones.

Realizar otras funciones afines al cargo, que como apoyo a la gestión de procesos y subprocesos de la gestión administrativa, se le encomienden por parte de la jefatura.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida

Trabaja con independencia y sujeto a las normas, políticas y procedimientos propios de la materia, establecidos en manuales y circulares en la legislación vigente, aplicable a su área de especialidad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional ya sea de su



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

superior inmediato o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenida en el mejoramiento y actualización continua de los métodos y procedimientos empleados y la claridad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión, por lo tanto debe organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal operativo y técnico de menor nivel, responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las labores a ellos asignados.

Responsabilidad por funciones

Es responsable por la correcta aplicación de conocimientos, técnicas, procedimientos y técnicas propios de la administración, y de atender y resolver adecuadamente la variedad de funciones y actividades que le son asignados, así como de responder fiel, eficiente y oportunamente a los mismos; además, mantener la confidencialidad de la información a su cargo.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, los cuales deben ser atendidos con tacto, discreción, respeto y en forma oportuna.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales asignados, así como el trato discrecional de la información y documentación confidencial a los que tiene acceso.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Le corresponde trasladarse a diferentes oficinas y lugares del país. El cargo le demanda trabajo sin límite de jornada, considerando la regulación vigente.

Consecuencia del error

Los errores y omisiones cometidos durante el desempeño de las labores, pueden causar atrasos, pérdidas económicas y materiales, daños en la integridad moral de las personas y afectar el logro de los objetivos de la Institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad para trabajar en equipo y capacidad de análisis, capacidad de síntesis, capacidad para resolver problemas técnicos, emitir criterios técnicos y administrativos, facilidad para captar y comprender ideas principales, brindar soluciones novedosas y para resolver individualmente las tareas que se le asignen.

Capacidad para estructurar y planear su trabajo y para incorporarse a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo.

Buena presentación personal.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media.

Dos años aprobados de una carrera a nivel universitario, afín con el puesto.

Seis años de experiencia comprobada de excelente desempeño en actividades cuya naturaleza del puesto estén relacionadas con la actividad de ámbito institucional.

Haber recibido cursos de capacitación sobre aspectos relacionados con la gestión según la especialidad del cargo.

Preparación Equivalente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

- »Número de resolución: DAGP-0130-2015
- »Fecha de resolución: 10/02/2015
- »Vigencia de resolución: 10/02/2015



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN 1**

» **Código de la clase: 000100**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnico-asistenciales en Administración.

TAREAS:

Recibir, revisar, analizar y tramitar la información de los formularios y documentos enviados por todos los centros médicos de la Institución y de otras fuentes como: consultas externas, médicos de empresas y medicina mixta.

Atender consultas, aclarar dudas, procesar los reclamos de los patronos y trabajadores por cuenta propia con respecto de las planillas, efectuar el ajuste de las mismas y confeccionar el comprobante de egreso para el pago correspondiente.

Enviar información al departamento de Contabilidad y Sección de cuenta individual para efectos de anotación, control y estadísticas.

Recibir y revisar la inscripción de trabajadores por cuenta propia y procede a su inclusión en el sistema mecanizado.

Recibir y revisar los documentos para la comprobación de derechos y recepción de planillas.

Recibir, verificar y entregar las órdenes patronales y realizar la separación por número patronal siguiendo normas, métodos y procedimientos establecidos.

Hacer entrega de comprobación de derechos a patronos por cancelación de planillas y órdenes a trabajadores cuyos patronos tienen la condición de morosos.

Confeccionar gráficos y cuadros estadísticos con la información recibida de distintas unidades administrativas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Analizar y verificar el monto por cobrar por concepto de incapacidades de parte de los asegurados.

Analizar los pagos efectuados por concepto de incapacidad, con el propósito de detectar y corregir errores o inconsistencias presentadas en la realización de dichos pagos.

Analizar y tramitar los pagos de incapacidades por enfermedad, maternidad y los remitidos por el Instituto Nacional de Seguros, así como aquellos para gastos de funeral.

Asesorar a patronos y asegurados por cuenta propia y particulares en lo que se refiere al pago de prestaciones en dinero.

Realizar estudios de salarios por medio del listado mecanizado a la operación de una terminal de computadora con el propósito de comprobar el derecho al pago del subsidio correspondiente.

Realizar labores variadas de oficina que surjan como consecuencia de las actividades que efectúa, tales como: preparar expedientes, fichas clínicas, transcribir datos variados en tarjetas, archivar documentos, confeccionar tarjeteros, mecanografiar cartas, mensajes, memorandos, informes, formularios y otros de similar naturaleza.

Atender y resolver consultas que presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionados con la actividad a su cargo.

Tramitar mandamientos judiciales para asuntos de tipo civil y judicial.

Tramitar certificaciones para funcionarios, trabajadores y empresas.

Brindar información verbal y escrita sobre estado de cotizaciones individuales para cada régimen de pensiones.

Corregir inconsistencias en el sistema computarizado sobre el estado de cotizaciones de los regímenes de pensión.

Realizar otras tareas afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, normalmente siguiendo instrucciones generales o normas establecidas. En algunos casos, dependiendo de la naturaleza del puesto, las instrucciones pueden ser precisas, ya sea escrita o verbal. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la observación de la calidad y cantidad del trabajo que realizar y por los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder supervisar personal administrativo de menor nivel, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas a ellos.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se realicen con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro y fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, quienes deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, es responsable por el manejo de valores confidenciales.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe rendir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Alguna habilidad para planear, organizar y dirigir actividades y tareas. Habilidad mental para resolver asuntos o problemas que se le presenten el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Título de Bachiller en Educación Media.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 073-2011</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
2**

» **Código de la clase: 000101**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnico-asistenciales de alguna complejidad en administración.

TAREAS:

Realizar estudios técnicos de alguna dificultad o asiste a funcionarios de mayor categoría en la realización de análisis en un campo específico de la administración.

Realizar estudios de las cotizaciones hechas al régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, para efectos de pensión de la Caja Costarricense de Seguro Social, Hacienda, Magisterio Nacional y otros regímenes existentes, así como para información de los asegurados.

Efectuar estudios de salarios declarados para efectos de certificación de ingresos utilizados para establecer el monto de la pensión alimenticia.

Ordenar, clasificar y levantar estadísticas de la correspondencia diaria que recibe la Sección de Cuenta Individual.

Tramitar mandamientos judiciales, especialmente en lo que se refiere a la certificación de tiempo laborado, utilizado en las demandas de tipo laboral.

Realizar estudios de salarios y cuotas para diversos trámites tales como: incapacidades del seguro voluntario, etc.

Ordenar, clasificar y archivar las planillas que periódicamente envían los patronos de todo el país.

Ordenar y modificar la base de datos de la cuenta individual en relación con las devoluciones, liquidaciones actuariales, acumulaciones y ajustes de cuotas y archiva los informes correspondientes.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Efectuar los cálculos de las devoluciones obrero-patronales de los regímenes de enfermedad y maternidad, invalidez, vejez y muerte. Preparar y enviar las notas de las devoluciones a las Secciones de Cobro Administrativo y control con el propósito de que se confeccionen los cheques respectivos.

Instruir y asesorar a funcionarios de sucursales en lo que se refiere al sistema de cuenta individual computarizada, mediante charlas y reuniones tanto en las oficinas centrales, como en oficinas regionales, con el propósito de disminuir errores e inconsistencias en dicho sistema.

Confeccionar el detalle de periodos cotizados con los diferentes patronos con los que ha trabajado el solicitante de la pensión.

Analizar liquidaciones actuariales y solicitudes de pensión de régimen de invalidez, vejez y muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Recibir, analizar, clasificar y ordenar la documentación y las solicitudes para estudios de pensiones de todo el país, así como la localización de solicitudes anteriores y procede a efectuar el registro respectivo.

Analizar, ordenar y archivar documentos por número y orden de compra, así como facturas corrientes, mecanizadas y preelaboradas.

Llevar contablemente los movimientos de entrada de materia prima y las salidas de producto terminado que solicitan diferentes unidades a la Institución y evalúa las cuotas presupuestarias en el renglón de materiales y suministros.

Administrar una caja chica para lo cual debe efectuar pagos en efectivo por la adquisición de bienes y servicios, llevar el control, preparar informes y solicita reintegros con el propósito de mantener cierto nivel de liquidez.

Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de gastos de la unidad y preparar informes periódicos de liquidación.

Brindar apoyo técnico y administrativo en todas las actividades de capacitación, publicaciones y de audiovisual, que incluye levantamientos



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

de textos, manejo de equipos, confección de publicaciones, edición gráfica en compensación y otros.

Analizar, criticar, verificar y codificar las planillas para determinar su corrección en cuanto al mes, salida e ingreso de trabajadores, incapacidades, cambio en dirección y ubicación de las empresas, apartado postal, etc., porcentaje de cotización, salarios y otros.

Confeccionar y archivar documentos variados tales como: licitaciones públicas y privadas, compras directas, concurso de antecedentes, pedidos al exterior, tarjeteros de oferentes, pólizas y vales de entrada, cotizaciones y donaciones.

Revisar las fórmulas respectivas y las facturas contra el Control de Pedidos. Confeccionar vales de entrada. Tramitar facturas de mercadería aprobada, para que se proceda a la realización del pago. Revisar documentos tales como: peticiones, órdenes de compra, modificaciones, inclusiones y facturas enviadas por las Oficinas Centrales y almacén general para ser anotados en el Control de Pedidos.

Revisar, analizar y verificar liquidaciones, comprobantes de cobro y otros documentos del INS, referentes a los siguientes aspectos: sumas cobradas por aumentos de los montos asignados en las distintas pólizas; liquidaciones de pólizas marítimas, riesgos de trabajo y mercaderías, cobros por liquidaciones de ajuste de primas mensuales, y las sumas indemnizadas de acuerdo con las pólizas correspondientes.

Llevar controles variados en forma manual y/o electrónica de los reportes de pólizas de mercaderías, saldos que afectan los montos asegurados, los activos de la unidad administrativa de seguros, reclamos presentados al Instituto Nacional de Seguros en la póliza de carga marítima y de los saldos presupuestarios en cada una de las pólizas.

Confeccionar y distribuir listado de aumentos en las diferentes pólizas para efecto de los registros contables.

Preparar información sobre la actividad sindical para las autoridades, que facilita la toma de decisiones y el desarrollo armonioso entre la Institución y los Sindicatos. Recopilar y analizar datos para la confección de registros de información sindical.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Visitar los diferentes centros de trabajo con el fin de divulgar y solicitar a las autoridades su apoyo a los programas de Premios Institucionales.

Preparar y organizar actos de entregar de certificados y otros reconocimientos a los funcionarios de la Institución.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de las actividades que efectuar, tales como: preparar expedientes, transcribir datos variados en tarjetas, archivar documentos, confeccionar tarjeteros, mecanografiar cartas, mensajes, memorandos, informes, formularios y otros de similar naturaleza.

Atender y resolver consultas presentadas por sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Realizar otras tareas afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El puesto de Asistente Técnico en Administración 2 se diferencia del Asistente Técnico en Administración 1, en que sus labores tienen algún grado de complejidad. En consecuencia, para realizarlas se requiere de una mayor preparación académica, conocimiento y experiencia en el campo específico de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, normalmente siguiendo instrucciones generales y verbales o normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la observación de la calidad y cantidad del trabajo que realizar y por los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal técnico-asistencial y administrativo de menor nivel, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas a ellos.

Responsabilidad por funciones



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable porque los servicios y actividades encomendados se realicen con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro y fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, las que deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, es responsable por el manejo de valores e información confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. Le puede corresponder, para mayor eficiencia del trabajo, la operación de una microcomputadora.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad para organizar y dirigir actividades y tareas que le corresponden. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se le presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Título de Bachiller en Educación Media.
Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 073-2011

»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**
3

» **Código de la clase: 000102**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnico-asistenciales complejas en Administración.

TAREAS:

Realizar estudios técnico-asistenciales difíciles en el área de su competencia y asistir a funcionarios de mayor categoría en la realización de análisis en un campo específico de la administración.

Recibir, clasificar y ordenar la documentación y solicitudes para la realización de diversos estudios, así como efectuar el registro respectivo.

Realizar estudios de diferente naturaleza: planillas, cotizaciones, pensiones de diversos regímenes y cualquier otro relacionado con procesos que lleva a cabo la unidad de trabajo.

Revisar y tramitar documentación generados por los procesos de ingresos, egresos, pensiones, inspección, cobros, fondo rotatorio y otros.

Realizar estudios técnico-asistenciales difíciles en el área de su competencia y asistir a funcionarios de mayor categoría en la realización de análisis en un campo específico de la administración.

Revisar documentos y preparar certificaciones, mandamientos y otros de similar naturaleza.

Recopilar y procesar información para la preparación de informes sobre producción, costos médicos, incapacidades, inventario de productos terminados, inventario de materia prima, incapacidades del Instituto Nacional de Seguros, unidades programadas y producidas, metas físicas alcanzadas y otros, para analizar y calcular los costos que permitan determinar utilidades o pérdidas en la producción de soluciones parenterales.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Administrar una caja chica para lo cual debe efectuar pagos en efectivo por la adquisición de bienes y servicios, llevar el control, preparar informes y solicitar reintegros con el propósito de mantener cierto nivel de liquidez.

Elaborar, codificar, analizar, controlar y evaluar el presupuesto ordinario de gastos de la unidad y sus modificaciones. Preparar informes periódicos de liquidación y reservas presupuestarias y aprobar las compras de bienes y servicios.

Realizar la conciliación de cuentas de gastos variados, tales como: planillas, cuentas contables de las Direcciones Regionales, contratos por venta de productos y de los gastos producidos efectivos y no efectivos.

Efectuar cálculos de gastos de bodegaje de mercadería para la exportación, elaborar planteamientos de reclamos de mercaderías y medicamentos a proveedores y al Instituto Nacional de Seguros y realizar el seguimiento de los mismos.

Mantener actualizados los registros de reclamos cancelados al Departamento de Adquisiciones, así como los de compras directas, cotizaciones, contratos y otros.

Efectuar análisis de existencias y realizar los pedidos de materia prima para el Laboratorio de Productos Farmacéuticos.

Llevar controles variados mediante sistemas manuales y electrónicos de las existencias de productos terminados, materia prima, pedidos y otros de similar naturaleza.

Programar la elaboración de productos farmacéuticos, dar seguimiento a las compras en proceso y coordinar con los proveedores la entrada de las compras de materia prima.

Asesorar, apoyar y colaborar con la Dirección Médica en la atención de diversos asuntos de carácter administrativo.

Elaborar el sistema de producción, rendimiento, recursos y costos de los programas de salud, en relación los recursos humanos financieros,



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

materiales y suministros, para determinar los índices de rendimiento y producción.

Realizar labores variadas de oficina, tales como: preparar expedientes, archivar documentos, transcribir datos variados en tarjetas, mecanografía cartas, mensajes, memorandos, informes, llenar formularios y otros de similar naturaleza.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las tareas; evaluar los aspectos relacionados con su trabajo, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Realizar otras tareas afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El puesto de Asistente Técnico en Administración 3 se diferencia del Asistente Técnico en Administración 2 en que sus labores tienen un mayor grado de complejidad. En consecuencia, para realizarlas se requiere de una mayor preparación académica, conocimiento y experiencia en el campo específico de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, normalmente siguiendo instrucciones generales y verbales o normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es evaluada por medio de la observación de la calidad y cantidad de trabajo que Realizar y por los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal técnico-asistencial y administrativo de menor nivel, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de valores y de información confidencial.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES DE TRABAJO:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. Para una mayor eficiencia en su trabajo puede requerir la operación de una microcomputadora.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas que le correspondan. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presentan en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media.

Primer año aprobado de una carrera de Educación Superior.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 073-2011</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**
4

» **Código de la clase: 000103**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnico-asistenciales de mediana complejidad en Administración.

TAREAS:

Recibir, clasificar y ordenar la documentación y solicitudes para la realización de diversos estudios, así como efectuar el registro respectivo.

Realizar estudios de diferente naturaleza: planillas, cotizaciones, pensiones de diversos regímenes y cualquier otro relacionado con procesos que lleva a cabo la unidad de trabajo.

Revisar y tramitar documentación generados por los procesos de ingresos, egresos, pensiones, inspección, cobros, fondo rotatorio y otros.

Asignar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores variadas sobre el trámite de documentación generados por los procesos de ingresos, egresos, pensiones, inspección, cobros, fondo rotatorio y otros en una Sucursal tipo 2 y 1.

Participar en la planeación, dirección, supervisión y ejecución de labores técnico-asistenciales de la unidad en que labora.

Realizar investigaciones y estudios técnico-asistenciales de mediana dificultad y asistir a funcionarios de mayor categoría en la realización de análisis y aplicación de variados asuntos en un campo específico de la Administración.

Confeccionar documentos variados, tales como: carteles de licitación, autorización de gastos, comunicación de adjudicación, órdenes de compra y contratos, invitación a proveedores a concursos, recibo de garantía para participación y cumplimiento y otros para la contratación de bienes y servicios por medio de licitaciones.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Recibir, revisar y analizar la facturación de trámite de desalmacenaje, garantías de participación y cumplimiento.

Asignar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores variadas en el campo de la adquisición de bienes y servicios, tales como: compras directas, compras por caja chica, contratos, pagos y desalmacenaje entre otros.

Revisar y refrendar con su firmar órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios. Hacer la apertura de ofertas presentadas para compras directas, las que analizar firmar y sella.

Redactar y firmar documentos relacionados con la proveeduría, tales como: cartas, informes, reclamos, estudios sobre licitaciones públicas y privadas, actos de revocatorias y apelaciones, condiciones generales, para contratos específicos y otros de índole similar.

Autorizar con su firma, vales para el retiro de dinero en efectivo para compras por caja chica y pago anticipado a proveedores.

Efectuar la revisión de documentos variados, tales como: cobros de Dinámica de Seguros, con su respectivo comprobante de ingresos, saldos en las deducciones en varias cuentas, condiciones de aceptación y cambio de pólizas suscritas para cumplimiento de garantía colateral, gastos del presupuesto anual y los saldos del presupuesto enviados por el Departamento de Inversiones.

Hacer solicitudes de asientos de diario, cuando las sumas ingresadas se digitan con error, cheques de las suscripciones mensuales, liquidación contable de los pagos realizados al Instituto Nacional de Seguros, devolución de primas por créditos no formalizados, estados de cuenta de los prestatarios que han cancelado su cuenta, pedidos de mercadería y otros.

Realizar cálculos para determinar los montos adecuados de las pólizas colectivas de los prestatarios a quienes se les liquidará el préstamo.

Elaborar el presupuesto de egresos de la Oficina, Asientos de Diario en las cuentas especiales del presupuesto y el avance de las metas físicas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Revisar, asesorar y controlar mediante visitas de inspección a las unidades ejecutoras de la Institución sobre el manejo, custodia y almacenamiento de materiales y suministros.

Realizar inventarios selectivos para verificar la duración del producto de acuerdo con el promedio reportado y con su rotación en el almacén.

Realizar labores variadas en el Almacén Fiscal, tales como: control de manifiesto de avión y guías áreas, recibir y revisar pólizas de desalmacenaje, control de despacho de bustos y confección de formularios. Programar y coordinar la compra de los artículos almacenables, revisar y contratar los trámites de las compras, analizar y procesar la información pertinente para la toma de decisiones y evitar los agotamientos y/o sobreexistencias. Revisar y verificar condiciones de los suministros que ingresan, inspecciona y revisar mercancías, completa formularios como: comprobante de entregar, tarjetas de entradas y salidas, libros de control, cálculos de bodegaje y manipulación de mercaderías.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El puesto de Asistente Técnico en Administración 4 se diferencia al de Asistente Técnico en Administración 3 en que sus labores tienen un mayor grado de complejidad, consecuentemente, para realizarlas se requiere de una mayor preparación académica, mayor experiencia y dominio del campo específico de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal dedicado a labores técnicas, misceláneas y de oficina.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendados se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Esta actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, compañeros, público en general y con diferentes dependencias y oficinas de la Institución, instituciones y empresas públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. Le puede corresponder, para una mayor eficiencia en su trabajo, la operación de una microcomputadora.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas que le corresponden. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena presentación personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Primer año aprobado de una carrera de Educación Superior afín con el puesto.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 073-2011
»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN 1**

» **Código de la clase: 000104**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnico-administrativas complejas, en diferentes campos con carácter de asesoría y asistencia a los niveles intermedios y superiores o en la asignación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de tareas en una unidad o en un programa institucional.

TAREAS:

Revisar, analizar y ejecutar variadas labores técnico-administrativas complejas, relacionadas con proyectos, investigaciones, estudios, controles, etc., en campos y especialidades tales como: economía, estadística, administración, proveeduría, relaciones laborales, información y de otros servicios similares a nivel institucional.

Asignar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores variadas sobre el trámite de documentación generados por los procesos de ingresos, egresos, pensiones, inspección, cobros, fondo rotatorio y otros en una Sucursal tipo 3.

Ejecutar labores variadas, tales como: revisar, verificar, analizar, codificar y controlar, sobre cuadros numéricos, informes, estudios, créditos y otros documentos diversos que ingresen a la oficina para su estudio y trámite.

Verificar que se cumplan con las disposiciones legales y normativas vigentes.

Analizar, supervisar, tramitar, corroborar, informar y controlar todos los asuntos relacionados con la Administración General de Seguros y Riesgo, para lo cual debe realizar labores de: inspección, evaluación, coordinación, asistencia y asesoramiento de los contratos de seguros, pólizas de vida, reclamos presentados al INS, etc.

Colaborar y participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de egresos de la unidad. Tramitar, controlar, analizar y verificar diversos aspectos del proceso de administración y compra por caja chica.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Ejecutar tareas variadas en el proceso de compras por licitaciones públicas y privadas, tales como: revisión de carteles, órdenes de compra, autorizaciones de gasto, garantías de participación y cumplimiento, etc.

Investigar, redactar, preparar y presentar informes, notas y otros documentos atinentes a la actividad de su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las tareas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Promocionar a nivel nacional el Programa Ciudadano de Oro, para la afiliación y supervisión de establecimientos comerciales, así como coordinar la solicitud de las tarjetas del ciudadano de Oro.

Recibir, revisar y tramitar la documentación referente a las solicitudes de pensión que correspondan al Régimen de pensiones No Contributivo.

Recibir y analizar expedientes que envía la Sección de Cuenta Individual, Pensiones y Sucursales para trámite de invalidez, elaborar tarjetas de control de los expedientes y enviar a la Unidad de Pensiones para su debida clasificación.

Recibir los expedientes clasificados por la Unidad de Pensiones y proceder a otorgar las citas médicas y los envía a la especialidad correspondiente. Finalmente se envían a la Sección de Pensiones los expedientes de los asegurados que serán valorados.

Preparar informes estadísticos de los casos clasificados por la comisión, de acuerdo con sexo, diagnóstico, edad, aprobados y rechazados.

Tramitar todos los asuntos relacionados con pensiones, citas médicas y cambios de dichas citas, información y verificación de documentos y apelaciones.

Llevar controles y archivos variados de las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Colaborar con sus superiores en la elaboración de proyectos, estudios, investigaciones y otros documentos de similar naturaleza, propios de la unidad o programa institucional en donde labora.

Sección control de Pagos

Revisar aspectos legales y administrativos de las facturas de pagos en el país y en el exterior.

Revisar que los patronos estén al día en pago de cuotas obrero patronales.

Capturar datos y verificar en el sistema STC para los registros contables.

Brindar información a los usuarios internos y externos respecto al trámite de facturas.

Mantener actualizada la base de datos de las facturas tramitadas de los diferentes proveedores.

Efectuar pago de planilla de salarios a los proyectos de modernización.

Realizar pagos de facturas y notas de becas administrativas.

Realizar otras labores afines al control de pagos.

Sección Trámite de Pagos

Preparar el informe sobre los montos a cancelar.

Corregir en el sistema de trámite de cheques la información de proveedores que tienen errores por motivos de registro.

Respaldar la información de los archivos y programas de los pagos realizados.

Elaborar estudios y preparar certificaciones de Impuestos de Renta proveedores nacionales y notas varias.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Evacuar consultas a proveedores mediante el sistema de trámite de cheques.

Realizar otras labores afines al trámite de pago a los proveedores.

Realizar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la observación de la calidad y cantidad de trabajo que realiza y por los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal técnico asistencial y administrativo de menor nivel, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignados.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro y fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, las que deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de valores y de información confidencial.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria, así como trasladarse a diferentes lugares del país cuando la necesidad así lo requiera. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe recibir los cursos y la capacitación necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas que le corresponden. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Segundo año aprobado de una carrera a nivel universitario o parauniversitario, afín con el puesto.

Modificación aprobada mediante:

- »Número de resolución: 073-2011
- »Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012

Modificación aprobada mediante:

- »Número de resolución: DAGP-0560-2014
- »Fecha de Resolución: 24/04/2014
- »Vigencia de Resolución: 12/07/2013



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN 2**

» **Código de la clase: 000105**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnico administrativas de gran complejidad y responsabilidad en diferentes campos, con carácter de asesoría y asistencia a los niveles intermedios y superiores o en la asignación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de tareas en una unidad o en un programa institucional.

TAREAS:

Asignar, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar diferentes tareas técnico-administrativas de gran complejidad y responsabilidad, relacionadas con proyectos, investigaciones, estudios, controles, etc., en campos y especialidades tales como: Economía, estadística, administración, proveeduría, información y otros servicios similares a nivel institucional.

Asignar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores variadas sobre el trámite de documentación generados por los procesos de ingresos, egresos, pensiones, inspección, cobros, fondo rotatorio y otros en una Sucursal tipo 4.

Ejecutar labores variadas tales como: revisión, análisis, codificación y control de cuadros numéricos, informes y documentos diversos que ingresen a la oficina para su estudio y trámite correspondiente.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, instrumentos técnicos y otros documentos similares que surjan como consecuencia de las actividades que realiza y tramitar y velar porque se cumplan todas las disposiciones legales y normativas vigentes.

Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo, en lo referente a la aplicación de los diversos instrumentos legales y técnicos que utilizan en el desarrollo de sus labores.

Ejecutar tareas variadas en el proceso de compras por licitaciones públicas y privadas, tales como: revisión de carteles, órdenes de compra,



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

autorizaciones de gasto, garantías de participación, cumplimiento y otros; así como revisar y aprobar documentos de similar nivel de responsabilidad de acuerdo con la naturaleza de las funciones o programa en que trabaja.

Recibir, revisar y tramitar documentos para el pago de bienes y servicios a los proveedores de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

Colaborar y participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de egresos de la unidad. Tramitar, controlar, analizar y verificar diversos aspectos del proceso de la administración de una caja chica.

Realizar giras a diferentes lugares del país en labores de inspección, dictar charlas y brindar asesoría al personal en diferentes campos, tales como: adquisiciones, estudio para pensiones, uso del sistema de cuenta individual, almacenamiento y otros de similar naturaleza.

Atender y resolver las consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general. Y brindar asesoría técnica en materia de su especialidad.

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

Realizar otras tareas propias del puesto.

Encargado de Transportes

Asignar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar labores técnico-administrativas del proceso de transporte en un Área de Salud nivel 1, 2 y CAIS.

Recibir las solicitudes de transportes de los diferentes servicios que conforman el Área de Salud para asignar los vehículos de acuerdo a la disponibilidad, prioridad, espacio y horario del rol de giras diarias para cada chofer.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Coordinar y autorizar la salida de vehículos institucionales para el cumplimiento de visitas periódicas a los EBASIS, viajes administrativos a diferentes partes del país y trasladar pacientes a citas médicas y emergencias.

Coordinar el traslado de pacientes con la Cruz Roja Costarricense y realizar el trámite de pago correspondiente.

Realizar los informes mensuales de transportes, recorrido de vehículos, total de pacientes trasladados, funcionarios asignados para la utilización del vehículo, entre otros.

Llevar controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos (combustibles, repuestos, reparaciones, tiempos extraordinarios, incapacidades entre otros.)

Coordinar los documentos para el pago por caja chica de: servicios varios, traslado en taxi, pago de gasolina y diesel para los automotores, compra de repuestos y mano de obra de vehículos, motocicletas ó cualquier otro medio de transporte asignado al Área de Salud.

Elaborar los controles respectivos para los trámites de compras de repuestos, mantenimiento, lubricantes, combustibles y demás suministros que necesiten los vehículos.

Tramitar, verificar y coordinar con la Administración, aspectos y documentos del personal de transportes, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, tiempo extraordinario, incapacidades y trámite de acciones de personal.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, y público en general en lo relacionado con transportes.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 072-2008

»Fecha de resolución: 30/04/2008



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La clase Técnico en Administración 2 se diferencia de la clase Técnico en Administración 1 en que sus labores tienen un mayor grado de complejidad. En consecuencia, para realizarlas se requiere de una mayor preparación académica, y experiencia en el campo específico de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y las políticas, procedimientos y normas establecidas por la Institución, aplicables a su área de actividad y la legislación que la define y regula. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que Realizar, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad a su cargo, evidenciados por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

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

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro y fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, los que deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipos y materiales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de valores y de información confidencial.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda poco esfuerzo físico. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. Le puede corresponder operar una microcomputadora para lograr una mayor eficiencia en la realización de su trabajo.

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 precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas que le corresponden. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad de trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Segundo año aprobado de una carrera a nivel universitario afín con el puesto.

Un año de experiencia en labores asistenciales y técnicas.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 073-2011</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN 3**

» **Código de la clase: 000106**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnico-administrativas de gran complejidad y responsabilidad en diferentes campos con carácter de asesoría y asistencia a los niveles intermedios y superiores o en la asignación, dirección, coordinación, en supervisión y ejecución de tareas en una unidad o en un programa institucional.

TAREAS:

Coordinar y ejecutar proyectos de interés institucional encomendados por las autoridades superiores, de acuerdo con la especialidad del puesto.

Realizar las labores de asistencia directa a la jefatura de una Sucursal tipo 3.

Efectuar análisis e investigaciones documentales para preparar, formular y desarrollar anteproyectos de políticas, objetivos y estrategias en la toma de decisiones en los niveles gerenciales.

Colaborar en la formulación de programas de adiestramiento al personal en servicio y dictar cursos de capacitación y otros en los diferentes centros médicos de la Institución.

Tramitar, controlar, analizar, verificar y ejecutar diversos aspectos del proceso de la administración de una caja chica.

Colaborar y participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de egresos de la unidad o programa en que labora.

Ejecutar tareas variadas en el proceso de compras por licitaciones públicas o privadas tales como: revisión de carteles, órdenes de compra, autorizaciones de gasto, garantías de participación y cumplimiento y otros; así mismo, la revisión y aprobación de documentos de similar nivel de responsabilidad de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la unidad o programa en que trabaja.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente a la aplicación de los diversos instrumentos legales y técnicos que utilizan en el desarrollo de sus labores.

Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.

Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Sección Control de Pagos

Calcular retenciones de ley de las facturas tramitadas.

Remitir facturas tramitadas con el respectivo número de gasto a Evaluación y Control del Gasto.

Archivar documentos de la resolución de estudios de solicitudes de proveedores, contratos administrativos, cesiones de créditos, notas de devolución y otros

Realizar otras labores afines al control de pagos.

Sección Trámite de Pagos

Confeccionar, revisar y controlar el informe de pago de impuestos.

Asesorar a diferentes centros de la Institución sobre lineamientos, disposiciones y/o cambios en lo referente a impuestos, sus leyes y reglamentos.

Registrar o matricular al proveedor al sistema STC.

Preparar, revisar y controlar el informe de montos cancelar por préstamos mediante el pago de cheque o pago electrónico a las cooperativas, sindicatos, etc.

Asesorar a los fondos rotatorios para que el informe se ajuste a los lineamientos de Tributación Directa.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Revisar las factura y controles sobre pago de cheque y transferencia electrónica a proveedores nacionales y extranjeros.

Llevar el control de pagos mediante el programa SINPE.

Elaborar el archivo por el sistema del Banco Nacional "Internet Banking" y confirmación del mismo mediante clave personal de confirmación.

Firmar, controlar y registrar los cheques de salarios. Pensiones IVM, Régimen No Contributivo y planillas adicionales.

Efectuar el proceso de compra de fórmulas de cheque mediante orden de compra.

Realizar otras labores afines al trámite de pago a los proveedores.

Efectuar otras tareas propias del puesto.

Programa de Telesalud *

Coordinar las teleconsultas de acuerdo con lo señalado en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos.

Llevar registro de los participantes en las videoconferencias, así como bitácoras de teleconsultas realizadas de acuerdo al formato preestablecido en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos.

Operar el equipo informático o de otra índole durante las videoconferencias y teleconsultas.

Brindar apoyo logístico y soporte técnico legal para llevar a cabo las videoconferencias y teleconsultas, adecuando el medio para que se lleven a cabo de la forma más real posible.

Grabar las sesiones en caso de ser solicitado.

Capacitar a nuevos usuarios del sistema de telemedicina.

Informar a los usuarios sobre los protocolos establecidos para las videoconferencias e interconsultas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Divulgar el Programa de Telesalud a nivel local y nacional, mediante afiches informativos.

Comunicar a las jefaturas de servicio sobre actividades docentes e interconsultas.

Tomar actas de las reuniones en las comisiones locales.

Realizar solicitudes, órdenes de compra, boletas amarillas para reparación de todo lo necesario para el buen funcionamiento del servicio.

Elaborar informes mensuales de todas las actividades llevadas a cabo en el centro de salud.

Realizar otras funciones afines al cargo.

*** *Modificación aprobada mediante:***

»Número de resolución: 049-2005

»Fecha de resolución: 24/08/2005

»Vigencia de resolución: 01/09/2005

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La clase Técnico en Administración 3 se diferencia de la clase Técnico en Administración 2 en que sus labores tienen un mayor grado de complejidad. En consecuencia, para realizarlas se requiere de una mayor preparación académica, conocimiento y experiencia en el campo específico de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales y las políticas, procedimientos y normas establecidas por la Institución, aplicables a su área de actividad y la legislación que la define y regula. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que Realizar, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad o sucursal a su cargo, por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida

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

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro o fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general los que deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de valores y de información confidencial.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda poco esfuerzo físico. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios, para el desempeño adecuado del cargo. Puede requerir el manejo de una microcomputadora.

Consecuencia del error

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas que le correspondan. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad de trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Tercer año aprobado de una carrera de Educación Superior, afín con el puesto.

Dos años de experiencia en labores asistenciales y técnicas.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 073-2011</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre de la clase: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN 4
»Código de la clase: 000107

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnico-administrativas de un alto grado de complejidad y responsabilidad en diferentes campos, con carácter de asesoría y asistencia a los niveles medios y superiores o en asignación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de tareas en una unidad o en un programa institucional.

TAREAS:

Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades similares de gran dificultad propias del área de su especialidad.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros del área correspondiente que le sean útiles en el desempeño de sus funciones y propone los ajustes o cambios que considere pertinentes.

Analizar y redactar manuales de procedimientos y otros instrumentos de similar naturaleza, a nivel institucional en el área de su competencia.

Coordinar las actividades de capacitación en las áreas de administración, cómputo y otras de interés institucional.

Revisar documentos, actas de anulación, depuración y declaratorias de morosidad de adeudos, en ausencia del Director Regional.

Colaborar y participar en la formulación, ejecución control y evaluación del presupuesto de egresos de la unidad o programa en que labora.

Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo, en lo referente a la aplicación de los diversos instrumentos y mecanismos legales y técnicos que utilizan en el desarrollo de sus labores.

Coordinar y ejecutar proyectos de interés institucional encomendados por las autoridades superiores de acuerdo con la especialidad de su puesto. Así mismo, integrar y participar en el trabajo de comisiones especiales.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asistir a reuniones con superiores y subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que le presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, define situaciones y propone cambios, ajustes y soluciones diversas.

Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, proyectos, instrumentos técnicos y otros documentos similares que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.

Evaluar, analizar y presentar al Director las modificaciones al presupuesto solicitado por los administradores de sucursales.

Colaborar en el desarrollo de políticas en los campos de planificación operativa, presupuesto y desarrollo de los recursos humanos regionales.

Elaborar el cronograma anual de la supervisión de campo con el propósito de evaluar el cumplimiento de la ejecución de la programación operativa.

Efectuar arqueos de caja en las sucursales de la región dejando evidencia escrita de lo actuado.

Analizar y evaluar los informes de los supervisores incorporando las conclusiones y recomendaciones necesarias para que el Director Regional tome las decisiones que correspondan.

Sustituir y representar al Director Regional en las diferentes comisiones regionales y en otras que se le asignen.

Realizar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La clase de Técnico en Administración 4 se diferencia de la clase de Técnico en Administración 3 en que sus labores tienen un mayor grado de complejidad y responsabilidad. En consecuencia para realizarlas se requiere de una mayor preparación académica, conocimiento y experiencia en el campo específico de trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales y las políticas, procedimientos y normas establecidas por la Institución aplicables a su área de actividad y la legislación que la define y regula. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que Realizar y la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad a su cargo, evidenciadas por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

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

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro o fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general los que deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de valores y de información confidencial.

Condiciones del trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda poco esfuerzo físico.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. Le puede corresponder operar una microcomputadora para lograr una mayor eficiencia en la realización de su trabajo.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con las labores encomendadas. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad para planear y organizar y dirigir las actividades y tareas correspondientes. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad de trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Tercer año aprobado en una carrera de Educación Superior, afín con el puesto.

Tres años de experiencia en labores asistenciales y técnicas.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 073-2011</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN 5**

» **Código de la clase: 000108**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnico-administrativas de considerable complejidad y responsabilidad en diferentes campos, con carácter de asesoría y asistencia a los niveles medios y superiores o en asignación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de tareas en una unidad o en un programa institucional.

TAREAS:

Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades similares de gran dificultad propias del área de su especialidad.

Realizar las labores de asistencia directa a la jefatura de una Sucursal tipo 4.

Realizar estudios especiales del área de Auditoría no contemplados dentro del programa de trabajo a solicitud de la jefatura respectiva y autoridades superiores de la institución así como por requerimiento de la Contraloría General de la República.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros del área correspondiente que le sean útiles en el desempeño de sus funciones y proponer los ajustes o cambios que considere pertinentes.

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

Colaborar y participar en la formulación, ejecución control y evaluación del presupuesto de egresos de la unidad o programa en que labora.

Coordinar y ejecutar proyectos de interés institucional encomendados por las autoridades superiores de acuerdo con la especialidad de su puesto. Así mismo, integrar y participar en el trabajo de comisiones especiales.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asistir a reuniones con superiores y subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que le presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, define situaciones y propone cambios, ajustes y soluciones diversas.

Colaborar en el desarrollo de políticas en los campos de planificación operativa, presupuesto y desarrollo de los recursos humanos regionales.

Elaborar el cronograma anual de las supervisiones de campo con el propósito de evaluar el cumplimiento de la ejecución de la programación operativa.

Analizar y evaluar los informes de los supervisores incorporando las conclusiones y recomendaciones necesarias para que el Director Regional tome las decisiones que correspondan.

Sustituir y representar al Director Regional en las diferentes comisiones regionales y en otras que se le asignen.

Realizar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La clase de Técnico en Administración 5 se diferencia de la clase de Técnico en Administración 4, en que sus labores tienen un alto grado de complejidad y responsabilidad. En consecuencia para realizarlas se requiere de una mayor preparación académica, conocimiento y experiencia en el campo específico de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales y las políticas, procedimientos y normas establecidas por la Institución aplicables a su área de actividad y la legislación que la define y regula. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que Realizar y la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad a su cargo, evidenciadas por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida

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

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro o fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general los que deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de valores y de información confidencial.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda poco esfuerzo físico. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. Le puede corresponder operar una microcomputadora para lograr una mayor eficiencia en la realización de su trabajo.

Consecuencia del error

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con las labores encomendadas. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad para planear y organizar y dirigir las actividades y tareas correspondientes. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad de trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Cuarto año aprobado en una carrera de Educación Superior, afín con el puesto.

Tres años de experiencia en labores asistenciales y técnicas.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 073-2011</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN REGIONAL**

» **Código de la clase: 000109**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Colabora en la organización, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se llevan a cabo en una Dirección Regional, Médica o de Sucursales.

TAREAS:

Colaborar en la formulación de la Programación Operativa y en la ejecución y control del presupuesto, de acuerdo con las metas y objetivos establecidos en la Dirección Regional.

Recomendar al Director Regional las medidas correctivas derivadas del análisis de las desviaciones encontradas en la Programación Operativa de los centros adscritos.

Efectuar muestreos periódicos de las diferentes actividades en cada programa, a fin de determinar que se estén llevando a cabo según las normas y procedimientos establecidos.

Elaborar diferentes guías metodológicas que permitan sistematizar procedimientos de trabajo para mejorar la calidad y precisión de los resultados.

Ejecutar actividades técnicas orientadas a la elaboración de planes y programas en diversos campos y colaborar en la determinación y recomendación de políticas institucionales.

Analizar y redactar manuales de procedimientos y otros instrumentos de similar naturaleza, a nivel institucional en el área de su competencia.

Presentar informes de variada naturaleza, a sus superiores, sobre los trabajos realizados y hacer las recomendaciones pertinentes.

Asistir a reuniones con superiores, administradores y supervisores de los diferentes centros adscritos a la Regional, para coordinar actividades,



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, etc.

Realizar otras labores propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con cierta independencia siguiendo la política de la Caja, aplicable a su área de actividad y la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que Realizar, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde colaborar en la organización, asignación y control de los empleados de menor nivel de su dependencia.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo les exige a las personas que ocupen este cargo, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada para realizar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la Institución.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas o privadas, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se le asignen para el cumplimiento de las actividades encomendadas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límites de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país, en actividades propias del cargo. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica, habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para aplicar principios teóricos de la disciplina. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller universitario en una carrera afín con el puesto.
Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el cargo.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO EN PENSIÓN Y CRÉDITO**

» **Código de la clase: 000110**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Brindar información integral sobre los trámites de pensiones, solicitudes de crédito y programas especiales como Ciudadano de Oro, Fondo Retiro (FRE), ejercer control sobre bienes inmuebles hipotecados y elaboración de certificaciones.

TAREAS:

Entregar, recibir y tramitar solicitudes de pensión y crédito. Analizar previamente las solicitudes de pensión y crédito.

Emitir estados de cuentas, constancias, certificaciones.

Actualizar la base de datos automatizada.

Verificar estados de morosidad.

Controlar estados de inmuebles hipotecados.

Verificar cumplimiento de arreglos de pago y condiciones de la operación.

Efectuar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, políticas, normas y procedimientos establecidos por la Gerencia de División de Pensiones, aplicables a su área de actividad y la legislación que la define y regula. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante los aportes originales del trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre otras personas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividad encomendados se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro a fuera de la institución, también con superiores, compañeros y público en general los que deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo de equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de información confidencial.

Condiciones da trabajo

La actividad demanda poco esfuerzo físico. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios, para el desempeño adecuado del cargo. Requiere el manejo de una microcomputadora.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad de trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Segundo año aprobado de una carrera a nivel universitario, afín con el puesto.

Cursos específicos relacionados con la filosofía del servicio al cliente.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

1.1.2. RECURSOS HUMANOS

»Nombre de la clase: **ASISTENTE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS
1**

»Código de la clase: **000111**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores en apoyo a los procesos y subprocesos de la administración de recursos humanos, que se realizan en unidades administrativas o médicas que tienen conformada una Oficinas de Recursos Humanos.

TAREAS:

Realizar actividades en el control de asistencia y puntualidad, tales como controles de puntualidad y asistencia que toda Oficina de Recursos Humanos genera, ya sea manual o en forma electrónica, de los trabajadores del centro, realizar la revisión y llenar documentos para enviar a las jefaturas de los servicios de la unidad, con la recomendación de las sanciones que proceden y brindar información sobre los procedimientos a los trabajadores y jefaturas que lo soliciten.

Realizar el trámite de incapacidades, llevar controles de tiempos, rectificar fechas y otros datos, realizar estudios para prórrogas, realizar reportes de incapacidades a diferentes sucursales, llenar documentos sobre reportes de incapacidades, de accidentes laborales y de tránsito al Instituto Nacional de Seguros.

Clasificar, archivar, mantener actualizados y depurados expedientes, llevar el control de préstamos de los mismos así como otras labores que se desprendan de los documentos que son custodiados, tales como algunos estudios de fechas y otras condiciones que guardan los documentos.

Llevar registros y controles de vacaciones de los empleados, atender las consultas, de los trabajadores y jefaturas sobre trámites que le corresponde realizar.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Confeccionar las constancias de salarios y certificaciones que se soliciten a la Oficina de Recursos Humanos, sobre nombramientos, antigüedad y cualquier dato que se pueda encontrar en los expedientes de los trabajadores y que se soliciten por los trabajadores u otras entidades que lo requieran y estén autorizados para pedirlos.

Colaborar en la confección y el control del Plan Anual Operativo de la Oficina.

Mantener actualizado registros de normas, circulares y procedimientos varios.

Realizar otras funciones afines al cargo, que como apoyo a la gestión de procesos y subprocesos se le encomienden por parte de la jefatura.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión Recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas, establecidas en manuales e instructivos que para tales efectos existen, y acatar normas, políticas y procedimientos propios de la materia de recursos humanos, establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.

Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión Ejercida

A este puesto no le corresponde ejercer supervisión.

Responsabilidad por Funciones

Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos en el proceso de las actividades que se le encomiendan y que las mismas se cumplan con eficiencia y puntualidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y respeto.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales asignadas únicamente para el cumplimiento de las actividades a su cargo.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Las condiciones de organización para este tipo de puestos exige del funcionario el adiestramiento necesario para el desempeño adecuado, por lo que la capacitación en servicio, continua, y por medio de cursos y charlas es parte de las condiciones elementales que constituyen el puesto.

Consecuencias del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden ocasionar pérdidas económicas y materiales, daños en la integridad moral de las personas y afectan el logro de los objetivos, tanto de la oficina como de la Institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para trabajar en equipo y capacidad para resolver individualmente las tareas que le asignen.

Capacidad para estructurar, planear su trabajo e incorporarse a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Buena presentación personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media

Entre seis meses y un año de experiencia en labores relacionadas con la actividad del cargo.

Conocimientos de políticas Salariales, Normas que rigen la Relación Obrero Patronal de la C.C.S.S., Estatutos, políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos, poseer conocimientos muy generales sobre el cálculo y trámite de sueldos y salarios. Poseer el adiestramiento específico para el puesto.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 056-2005
»Fecha de resolución: 09/09/2005
»Vigencia de Resolución: 01/10/2005



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS
2**

» **Código de la clase: 000114**

Naturaleza del Trabajo:

Ejecución de labores asistenciales de cierta complejidad, en los procesos y subprocesos de la administración de recursos humanos, que se realizan en unidades administrativas o médicas que tienen conformados una Oficina de Recursos Humanos.

Tareas:

Ejecutar labores asistenciales variadas en el área de recursos humanos, en la revisión, trámite y cálculo de acciones, movimientos, reportes de personal, revisión y cálculo de planillas colectivas, realizar estudios de antigüedad, y todo tipo de cálculos para incluir sumas a pagar o sumas por rebajar, de diferentes conceptos.

Revisar, analizar, tramitar y calcular acciones y movimientos de personal, por concepto de ingresos, terminaciones de contratos, ascensos, traslados, permutas, deducciones por sanciones disciplinarias, reporte de tiempo extraordinario.

Tramitar contratos y pagos por dedicación exclusiva y carrera profesional, a los Profesionales en las diferentes disciplinas, así como realizar cualquier otro tipo de cálculo que se derive de reasignaciones, reestructuraciones, cálculo de salarios retroactivos que se presenten por reclamos de tipo administrativo o legal, aplicación y levantamiento de embargos y otros.

Realizar revisiones por periodos pago a los documentos de salarios que ha tramitado a los funcionarios adscritos a la unidad de trabajo, verificar la correcta aplicación de las normativas, políticas y procedimientos establecidos y realizar los cálculos y ajustes por rebajos o pagos que correspondan.

Realizar estudios de salarios y otros conceptos para emitir certificaciones sobre aspectos de pensiones, aguinaldo, retenciones de



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

impuestos y otras situaciones de índole legal que se presenten, así como estudios de remuneración de vacaciones y calcular la compensación salarial de las mismas.

Llevar un control de listados alfabéticos de pago y registro de deducciones por concepto de pensiones alimenticias, cuotas sindicales, asociaciones, FRAP, y otros.

Mantener actualizado el tarjetero de plazas, referente a salarios bases, anualidades y otros conceptos.

Realizar otras funciones afines al cargo, que como apoyo a la gestión de procesos y subprocesos de recursos humanos, se le encomienden por parte de la jefatura.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión Recibida

Trabaja con algún grado de independencia, siguiendo instrucciones generales, normas, políticas y procedimientos propios de la materia de recursos humanos, establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.

Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión Ejercida

A este puesto no le corresponde ejercer supervisión.

Responsabilidad por Funciones

Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos en el proceso de las actividades que se le encomiendan y que las mismas se cumplan con eficiencia y puntualidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y respeto.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales asignadas únicamente para el cumplimiento de las actividades a su cargo.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Las condiciones de organización para este tipo de puestos exige del funcionario el adiestramiento necesario para el desempeño adecuado, por lo que la capacitación en servicio debe ser continua y por medio de cursos y charlas, que son parte de las condiciones elementales que constituyen el puesto.

Consecuencias del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden ocasionar pérdidas económicas y materiales, daños en la integridad moral de las personas y afectan el logro de los objetivos, tanto de la oficina como de los de la Institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para trabajar en equipo y capacidad para resolver individualmente las tareas que le asignen.

Capacidad para estructurar y planear su trabajo y para incorporarse a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Buena presentación personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Un año de carrera universitaria afín a la actividad del puesto o Preparación Equivalente.

Entre uno y dos años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del cargo.

Conocimientos de políticas Salariales, Normas que rigen la Relación Obrero Patronal de la C. C. S. S., Estatutos, políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos. Conocimientos del cálculo y trámite de sueldos y salarios.

Poseer el adiestramiento específico para el puesto.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 056-2005
»Fecha de resolución: 09/09/2005
»Vigencia de Resolución: 01/10/2005



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»**Nombre de la clase: TÉCNICO ANALISTA GESTIÓN RECURSOS HUMANOS 1**

»**Código de la clase: 000116**

Naturaleza del Trabajo:

Ejecución de labores técnico asistenciales variadas y complejas en la gestión de los procesos y subprocesos de recursos humanos, que se realizan en unidades administrativas o médicas, que tienen conformada una Oficina de Recursos Humanos.

Tareas:

Ejecución de labores técnico-administrativas de las diferentes actividades que se realizan en el proceso de la gestión de Recursos Humanos, tales como Administración Salarial, Dotación de Recursos Humanos, Análisis de Puestos, Desarrollo Humano y otras propias del campo.

Efectuar los trámites y cálculos de acciones de personal y tiempo extraordinario de casos de mayor complejidad y magnitud en los servicios hospitalarios, como cálculos de médicos y profesionales en ciencias médicas, realizar los estudios por liquidaciones por terminación de contratos de trabajo, por despidos, renunciaciones, pensiones, en ocasiones le puede corresponder revisar los estudios realizados por personal de menor categoría, con poca experiencia o que están en los procesos de capacitación en servicio.

Efectuar revisiones periódicas de las planillas de salarios de los trabajadores de la unidad de trabajo, verificar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos e investigar y rendir informes a las jefaturas correspondientes y trabajadores de las inconsistencias detectadas, analizar y corregir planillas antes y después de los pagos, hacer los cálculos y ajustes por rebajos o pagos a los salarios de los trabajadores según corresponda; elaborar y coordinar notas de anulación de cheques de depósito de salarios y otros.

Coordinar, realizar o supervisar la retención o anulación de cheques y documentos de pago, previo, análisis de lo que procede en cada caso.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Digitar acciones, movimientos de personal, y de tiempo extraordinario, planilla colectiva, incluir rebajos por cómputo de días de incapacidad, por ajustes de sumas que no correspondía pagar.

Participar con los profesionales, dando apoyo en las investigaciones administrativas, efectuar interrogatorios, realizar citaciones, formar los expedientes con los documentos atinentes.

Realizar entrevistas preliminares, revisión de documentos y títulos por atestar, participar junto al profesional, dando apoyo asistencial en la elaboración de carteles, como es la revisión de las cualidades y características de las plazas, unidades ejecutoras, salarios y otros aspectos.

Analizar y redactar correspondencia propia de la gestión de los recursos humanos, que le encomienda la jefatura, preparando proyectos en materia de los diferentes procesos de recursos humanos.

Participar en la confección, control y evaluación del Plan Anual Operativo de la Oficina, así como la evaluación de metas trimestrales.

Realizar otras funciones afines al cargo, que como apoyo a la gestión de procesos y subprocesos de recursos humanos, se le encomienden por parte de la jefatura.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión Recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y sujetas a las normas, políticas y procedimientos propios de la materia de recursos humanos, establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo que regulan la materia.

En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión Ejercida

A este puesto le puede corresponder ejercer supervisión formal, le puede corresponder organizar, asignar, y supervisar el trabajo del personal operativo, en cuyo caso es responsable por el cumplimiento eficaz y eficiente de las labores a ellos asignados.

Responsabilidad por Funciones

Es responsable por la correcta aplicación de conocimientos, técnicas, e instrumentos propios de la Administración de Recursos Humanos, y de atender adecuadamente la variedad de trabajos que le son asignados, así como de responder fiel, eficientemente y oportunamente a los mismos; además por mantener la confidencialidad de la información a su cargo.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con oportunidad, tacto, discreción y respeto, asumiendo un rol de facilitador de la gestión

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales asignado, así como el trato discrecional de la información y documentos de la información y documentación confidenciales a los que tiene acceso.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes oficinas desconcentradas del país. El cargo le demanda en ocasiones trabajo sin límite de jornada

Consecuencias del error

Los errores y omisiones cometidos durante el desempeño de las labores, pueden ocasionar atrasos, pérdida económica y materiales, daños en la integridad moral de las personas y afectan el logro de los objetivos, tanto de la oficina como de los de la Institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para trabajar en equipo y capacidad de análisis, capacidad para resolver problemas técnicos, emitir criterios técnicos y administrativos, facilidad para captar y comprender ideas principales, brindar soluciones novedosas y para resolver individualmente las tareas que le asignen.

Capacidad para estructurar y planear su trabajo y para incorporarse a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media

Dos años de carrera universitaria afín a la actividad del puesto o Preparación Equivalente.

Entre dos y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del cargo.

Conocimientos de Políticas Salariales, Normas que rigen la Relación Obrero Patronal en la C. C. S.S., Estatutos, políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos, Conocimientos amplios del cálculo y trámite de sueldos y salarios.

Haber recibido cursos de capacitación sobre aspectos relacionados con la administración y la especialidad en administración de recursos humanos.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 056-2005</i>
<i>»Fecha de resolución: 09/09/2005</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 01/10/2005</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»Nombre de la clase: **TÉCNICO ANALISTA EN GESTIÓN RECURSOS HUMANOS 2**

»Código de la clase: **000118**

Naturaleza del Trabajo:

Ejecución de labores sustantivas y complejas de asesoría, orientación, asistencia y desarrollo de gestión de procesos y subprocesos, de la Materia de Recursos Humanos, en las unidades médicas, administrativas o financieras que realizan el proceso de Recursos Humanos, para aquellos puestos en Direcciones de Gestión Regional y Red de Servicios de Salud, Hospitales Nacionales, en el desempeño de funciones cuyas actividades se han determinado que son de carácter técnico-profesional.

Tareas:

Planear, organizar, ejecutar y evaluar tareas técnico-administrativos de mediana complejidad, relacionada con la administración de los recursos humanos de la institución.

Programar, organizar y ejecutar actividades en el subproceso de administración salarial, Dotación de Recursos Humanos y Desarrollo y Capacitación como materia sustantiva de Recursos Humanos.

Realizar la evaluación y seguimiento de todas las actividades que afectan la planilla de salarios de los trabajadores de su unidad. Revisar y analizar los controles de tiempo, de incapacidades y vacaciones, como fundamento de pagos y rebajos por conceptos de tiempo extraordinario, disponibilidad, guardias y otros conceptos que se generen de la administración salarial de la institución.

Diseñar los carteles de publicación de concursos de Profesionales en Ciencias Médicas, de Enfermería y Administrativos de las plazas vacantes o nuevas del centro de trabajo, en conjunto con las jefaturas de los servicios, para determinar las especificaciones técnicas y legales que rigen cada actividad en la institución; realizar la revisión de las plazas y efectuar las inscripciones de los oferentes, calificar y administrar pruebas, en los casos que así corresponda, en otros casos coordinar con los Jurados y Comisiones que por Ley se deben establecer, para calificar los candidatos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar con los Equipos Interdisciplinarios de Selección, en los procesos de Selección, así como en la entrega de resultados a las Jefaturas del Centro de Trabajo. Realizar entrevistas a los oferentes, a las jefaturas para determinar y verificar las especificaciones y requerimientos de las plazas a llenar.

Dictar charlas, talleres y participar en reuniones para los procesos de sensibilización y capacitación a las Jefaturas y al personal del centro de trabajo, así como elaborar materiales para capacitación, y diseñar los instrumentos para tales fines.

Coordinar los procesos de evaluación del personal del centro de trabajo, dar el seguimiento a las propuestas y planes de mejoras que exige el Manual de Procedimientos en esta materia, para rendir los resultados obtenidos periódicamente.

Realizar estudios e investigaciones complejos de clasificación de puestos, presentar conclusiones y recomendaciones, que modifiquen clases de puestos, realizar estudios de cambios de perfil a las plazas del centro de trabajo, aplicar instrumentos técnicos como cuestionarios y entrevistas a los funcionarios en el centro de trabajo.

Realizar otras funciones afines al cargo, que como apoyo a la gestión de procesos y subprocesos de recursos humanos, se le encomienden por parte de la jefatura.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión Recibida

Trabaja con independencia técnica, siguiendo instrucciones generales y sujetas a las normas, políticas y procedimientos propios de la materia de recursos humanos, establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo que regulan la materia.

En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión Ejercida

A este puesto le puede corresponder ejercer supervisión formal, por lo que le puede corresponder organizar, asignar, y supervisar el trabajo del personal asistente y técnico de menor nivel, en cuyo caso es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las labores a ellos asignados.

Responsabilidad por Funciones

Es responsable por la correcta aplicación de conocimientos, técnicas, procedimientos e instrumentos propios de la Administración de Recursos Humanos, y de atender adecuadamente la variedad de funciones y actividades que le son asignados, así como de responder fiel, eficientemente y oportunamente a los mismos; además por mantener la confidencialidad de la información a su cargo.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, respeto y en forma oportuna.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales asignado, así como el trato discrecional de la información y documentos de la información y documentación confidenciales a los que tiene acceso.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes oficinas desconcentradas del país. El cargo le demanda en ocasiones trabajo sin límite de jornada.

Consecuencias del error

Los errores y omisiones cometidos durante el desempeño de las labores, pueden ocasionar atrasos, pérdida económica y materiales, daños en la



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

integridad moral de las personas y afectan el logro de los objetivos, tanto de la oficina como de la Institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para trabajar en equipo y capacidad de análisis, capacidad para resolver problemas técnicos, emitir criterios técnicos y administrativos, facilidad para captar y comprender ideas principales, brindar soluciones novedosas y para resolver individualmente las tareas que le asignen.

Capacidad para estructurar y planear su trabajo y para incorporarse a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media

Dos años de carrera universitaria afín a la actividad del puesto o Preparación Equivalente.

Entre cuatro y seis años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Conocimientos de políticas Salariales, Normas que rigen la Relación Obrero Patronal en la C. C. S.S., Estatutos, Políticas, Normas y Procedimientos en materia de recursos humanos, así como del cálculo y trámite de sueldos y salarios.

Haber recibido cursos de capacitación sobre aspectos relacionados con la administración y la especialidad en administración de recursos humanos.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 056-2005</i>
<i>»Fecha de resolución: 09/09/2005</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 01/10/2005</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»**Nombre de la clase: TÉCNICO ANALISTA EN GESTIÓN RECURSOS HUMANOS 3**

»**Código de la clase: 000122**

Naturaleza del Trabajo:

Ejecución de labores sustantivas y complejas de asesoría, orientación, asistencia y desarrollo de gestión de procesos y subprocesos, de la Materia de Recursos Humanos, en las unidades médicas, administrativas o financieras que realizan el proceso de Recursos Humanos, para aquellos puestos ubicados en las Direcciones de Gestión Regional y Red de Servicios de Salud, Direcciones Regionales de Sucursales, Hospitales Nacionales, y Áreas de Salud de Nivel 1 y 2, en el desempeño de funciones cuyas actividades se ha determinado que son de carácter técnico-profesional.

Tareas:

Planear, organizar, ejecutar y evaluar tareas complejas, relacionada con la administración de los recursos humanos de la institución.

Programar, organizar y ejecutar actividades en el subproceso de administración salarial, Dotación de Recursos Humanos y Desarrollo y Capacitación como materia sustantiva de Recursos Humanos.

Realizar la evaluación y seguimiento de todas las actividades que afectan la planilla de salarios de los trabajadores de su unidad. Revisar y analizar los controles de tiempo, de incapacidades y vacaciones, como fundamento de pagos y rebajos por conceptos de tiempo extraordinario, disponibilidad, guardias y otros conceptos que se generen de la administración salarial de la institución.

Diseñar los carteles de publicación de concursos de Profesionales en Ciencias Médicas, de Enfermería y Administrativos de las plazas vacantes o nuevas del centro de trabajo, en conjunto con las jefaturas de los servicios, para determinar las especificaciones técnicas y legales que rigen cada actividad en la institución; revisar las plazas que se publicarán en concursos internos o externos, realizar las inscripciones de los oferentes, calificar y administrar pruebas, en los casos que así



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

corresponda, en otros coordinar con los Jurados y Comisiones que por Ley se deben establecer, para calificar los candidatos.

Participar con los Equipos Interdisciplinarios de Selección, en los procesos de Selección, así como en la entrega de resultados a las Jefaturas del Centro de Trabajo. Realizar entrevistas a los oferentes, a las jefaturas para determinar y verificar las especificaciones y requerimientos de las plazas a llenar.

Dictar charlas, talleres y participar en reuniones para los procesos de sensibilización y capacitación a las Jefaturas y al personal del centro de trabajo, así como elaborar materiales para capacitación, y diseñar los instrumentos para tales fines.

Coordinar los procesos de evaluación del personal del centro de trabajo, dar el seguimiento a las propuestas y planes de mejoras que exige el Manual de Procedimientos en esta materia, para rendir los resultados obtenidos periódicamente.

Realizar estudios de clasificación de puestos e investigaciones complejas, aplicar instrumentos técnicos y elaborar informes técnicos con son cuestionarios y entrevistas a los funcionarios en el centro de trabajo, elaborar informes técnicos que contengan conclusiones y recomendaciones, que modifiquen procedimientos y métodos de trabajo, clases de puestos, perfiles a las plazas del centro de trabajo.

Realizar otras funciones afines al cargo, que como apoyo a la gestión de procesos y subprocesos de recursos humanos, se le encomienden por parte de la jefatura.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión Recibida

Trabaja con independencia técnica, siguiendo instrucciones generales y sujetas a las normas, políticas y procedimientos propios de la materia de recursos humanos, establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo que regulan la materia.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

En asuntos extraordinarios recibe asistencia funcional de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el mejoramiento y actualización continua de los métodos y procedimientos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión Ejercida

A este puesto le corresponde ejercer supervisión formal, por lo que le corresponde organizar, asignar, y supervisar el trabajo del personal operativo y técnico de menor nivel, responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las labores a ellos asignados.

Responsabilidad por Funciones

Es responsable por la correcta aplicación de conocimientos, técnicas, procedimientos e instrumentos propios de la Administración de Recursos Humanos, y de atender adecuadamente la variedad de funciones y actividades que le son asignados, así como de responder fiel, eficientemente y oportunamente a los mismos; además por mantener la confidencialidad de la información a su cargo.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, respeto y en forma oportuna.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales asignado, así como el trato discrecional de la información y documentos de la información y documentación confidenciales a los que tiene acceso.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes oficinas desconcentradas del país. El cargo le demanda trabajo sin límite de jornada



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencias del error

Los errores y omisiones cometidos durante el desempeño de las labores, pueden ocasionar atrasos, pérdida económica y materiales, daños en la integridad moral de las personas y afectan el logro de los objetivos, tanto de la oficina como de los de la Institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para trabajar en equipo y capacidad de análisis, capacidad para resolver problemas técnicos, emitir criterios técnicos y administrativos, facilidad para captar y comprender ideas principales, brindar soluciones novedosas y para resolver individualmente las tareas que le asignen.

Capacidad para estructurar y planear su trabajo y para incorporarse a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media

Dos años de carrera universitaria afín a la actividad del puesto o Preparación Equivalente.

Entre seis y nueve años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Conocimientos de políticas Salariales, Normas que rigen la Relación Obrero Patronal en la C.C.S.S., Estatutos, Políticas, Normas y Procedimientos en materia de recursos humanos. Poseer basteo conocimiento en el cálculo y trámite de sueldos y salarios.

Haber recibido cursos de capacitación sobre aspectos relacionados con la administración y la especialidad en administración de recursos humanos.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 056-2005

»Fecha de resolución: 09/09/2005

»Vigencia de Resolución: 01/10/2005



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»**Nombre de la clase: COORDINADOR GESTION RECURSOS HUMANOS (CLASE TRANSITORIA)**

»**Código de la clase: 000123**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, coordinación, control, supervisión, ejecución y evaluación de labores administrativas y técnicas que originan los procesos en el área de recursos humanos en las direcciones regionales de sucursales y áreas de salud de nivel 1 y 2.

TAREAS:

Efectuar los trámites y cálculos de acciones de personal y tiempo extraordinario, realizar los estudios por liquidaciones por terminación de contratos de trabajo, por despidos, renunciaciones, pensiones, en ocasiones le puede corresponder revisar los estudios realizados por personal de menor categoría, con poca experiencia o que están en los procesos de capacitación en servicio.

Efectuar revisiones periódicas de las planillas de salarios de los trabajadores de la unidad de trabajo, verificar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos e investigar y rendir informes a las jefaturas correspondientes y trabajadores de las inconsistencias detectadas, analizar y corregir planillas antes y después de los pagos, hacer los cálculos y ajustes por rebajos o pagos a los salarios de los trabajadores según corresponda; elaborar y coordinar notas de anulación de cheques de depósito de salarios y otros.

Coordinar, realizar o supervisar la retención o anulación de cheques y documentos de pago, previo, análisis de lo que procede en cada caso.

Digitar acciones, movimientos de personal, y de tiempo extraordinario, planilla colectiva, incluir rebajos por cómputo de días de incapacidad, por ajustes de sumas que no correspondía pagar.

Garantizar que los trámites de las acciones y movimientos de personal de los diversos conceptos de pago se ejecuten de acuerdo con la normativa vigente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar la evaluación y seguimiento de todas las actividades que afectan la planilla de salarios de los trabajadores de su unidad. Revisar y analizar los controles de tiempo, de incapacidades y vacaciones, como fundamento de pagos y rebajos por conceptos de tiempo extraordinario, disponibilidad, guardias y otros conceptos que se generen de la administración salarial de la institución.

Participar, coordinar y asesorar a los equipos interdisciplinarios de Selección, en los procesos de selección, así como en la entrega de resultados a las jefaturas del centro de trabajo. Realizar entrevistas preliminares, revisión de documentos y títulos por atestar Realizar entrevistas a los oferentes, a las jefaturas para determinar y verificar las especificaciones y requerimientos de las plazas a llenar.

Elaborar los carteles de publicación de concursos de profesionales en ciencias médicas, de enfermería y administrativos de las plazas vacantes o nuevas del centro de trabajo, en conjunto con las jefaturas de los servicios, para determinar las especificaciones técnicas y legales que rigen cada actividad en la institución; revisar las plazas que se publicarán en concursos internos o externos, realizar las inscripciones de los oferentes, calificar y administrar pruebas, en los casos que así corresponda, en otros coordinar con los Jurados y Comisiones que por Ley se deben establecer, para calificar los candidatos.

Brindar información, dar seguimiento y aplicar los resultados de los estudios de clasificación de puestos de los funcionarios del centro de trabajo, en el caso de Áreas de Salud 1 y 2 sin desconcentración máxima.

Realizar estudios de clasificación de puestos e investigaciones complejas, aplicar instrumentos técnicos y elaborar informes técnicos como son cuestionarios y entrevistas a los funcionarios en el centro de trabajo, elaborar informes técnicos que contengan conclusiones y recomendaciones, que modifiquen procedimientos y métodos de trabajo, clases de puestos, perfiles a las plazas del centro de trabajo, en el caso de Direcciones Regionales y Áreas de Salud 1 y 2 con desconcentración máxima.

Participar y asesorar a la Subcomisión de Carrera Profesional, de Salud Ocupacional, Grupo de Apoyo Técnico y otros similares.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Coordinar, participar y asesorar a los diferentes comités, comisiones y equipos que funcionan en el centro, tales como: investigación administrativa, carrera profesional, relaciones laborales, y otras similares.

Asesorar al director y jefaturas de servicios sobre normas, políticas, reglamentos, leyes y otras, relacionadas con el área de recursos humanos.

Programar, preparar y dictar charlas de inducción y motivación al personal de nuevo ingreso y el existente, con el propósito de mantener y mejorar el clima laboral y las relaciones interpersonales.

Dictar charlas, talleres y participar en reuniones para los procesos de sensibilización y capacitación a las jefaturas y al personal del centro de trabajo, así como elaborar materiales para capacitación, y diseñar los instrumentos para tales fines.

Dictar charlas e instruir al personal adscrito a la Dirección Regional de Sucursales o Área de Salud, relacionadas con las políticas, normas y procedimientos que rigen en la institución en materia de recursos humanos.

Analizar, redactar, revisar y firmar como instancia técnica diversos documentos tales como informes, certificaciones, proyectos, notas, circulares, acciones, movimientos de personal y otros similares que surgen como consecuencia de las actividades que realizan.

Analizar, recomendar o resolver situaciones propias de la Administración de recursos humanos.

Asistir a reuniones con el director, jefaturas de servicio, funcionarios y grupos organizados con el fin de analizar, recomendar o resolver asuntos relacionados con la actividad a su cargo.

Participar, colaborar y asesorar a la Comisión de investigaciones del debido proceso; garantizar por que se cumplan las normas vigentes; toma declaraciones a los implicados; prepara, redacta y presenta el informe respectivo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar, coordinar y asesorar las comisiones de investigación administrativa de relaciones laborales y otras, dando apoyo en las investigaciones administrativas, efectuar interrogatorios, realizar citaciones, formar los expedientes con los documentos atinentes y preparar los informes correspondientes corroborando que se ajusten a los procedimientos normativos vigentes.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, en materia de recursos humanos.

Coordinar las actividades a su cargo, con superiores y jefaturas diversas, tanto internas como externas.

Mantener controles sobre las diferentes actividades y trabajos técnicos que en el campo de recursos humanos se realizan en la unidad y garantiza por que se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Participar y colaborar con el control y evaluación del componente Compromiso de Gestión, que funciona en el Área de Salud y en su área de atracción.

Coordinar los procesos de evaluación del personal del centro de trabajo, dar el seguimiento a las propuestas y planes de mejoras que exige el Manual de procedimientos en esta materia, para rendir los resultados obtenidos periódicamente.

Participar en la confección, control y evaluación del Plan anual operativo de la oficina, así como la evaluación de metas trimestrales.

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en el proceso de la Administración de recursos humanos.

Asignar, supervisar y controlar las actividades del personal que participa en los procesos de recursos humanos, mediante la elaboración de planes de trabajo.

Realizar otras funciones afines al cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión Recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, sujeto a los procedimientos, políticas, directrices y normativas institucionales que regulan y definen las actividades. En asuntos específicos de los procesos de recursos humanos no desconcentrados a nivel del Área de Salud y en asuntos fuera de rutina, recibe asistencia de su superior inmediato de profesionales o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión Ejercida

Le puede corresponder organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal de menor nivel. En tales casos es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignados.
Responsabilidad por funciones

La naturaleza de trabajo exige la aplicación de principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas.

El cargo demanda responsabilidad por la calidad y exactitud de los resultados obtenidos y porque los procesos de trabajo se desarrollen con eficiencia y eficacia.

Responsabilidad por Relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes de trabajo, con superiores, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por la adecuada utilización de los equipos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de las actividades a su cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, está sometido a diversas presiones. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares y trabajar eventualmente fuera de su jornada ordinaria.

Debe recibir los cursos y la capacitación necesarios para el desempeño adecuado del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos en el desempeño del trabajo pueden causar atrasos y/o pérdidas económicas y materiales, daños a la integridad moral de las personas y distorsiones en el logro de los objetivos tanto de la unidad como de la institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar mucha discreción con respecto a los asuntos encomendados. Requiere habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria a los usuarios de los servicios, compañeros y público en general. Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Disposición para trabajar en equipo y comunicarse con efectividad. Capacidad para dirigir grupos. Capacidad para trabajar bajo presión. Estar comprometido con las metas y objetivos institucionales. Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos propios de su profesión por cuanto la labor exige aportes creativos. Excelente presentación personal

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media.

Dos años de carrera universitaria afín a la actividad del puesto.

Entre tres y cinco años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Conocimientos de políticas salariales, normas que rigen la relación obrero patronal en la C.C.S.S., estatutos, políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos.

Poseer conocimiento en el cálculo y trámite de sueldos y salarios.

Haber recibido cursos de capacitación sobre aspectos relacionados con la administración y la especialidad en administración de recursos humanos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Preparación Equivalente.

***Modificación aprobada mediante:
Resolución No.046-2008, de fecha 04/03/2008***



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»Nombre de la clase: **COORDINADOR GESTION RECURSOS HUMANOS 1**

»Código de la clase: **000124**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, coordinación, control, supervisión, ejecución y evaluación de labores administrativas y técnicas que originan los procesos en el área de recursos humanos en Áreas de Salud de Nivel 1 y 2 sin desconcentración máxima.

TAREAS:

Efectuar los trámites y cálculos de acciones de personal y tiempo extraordinario, realizar los estudios por liquidaciones por terminación de contratos de trabajo, por despidos, renuncias, pensiones, en ocasiones le puede corresponder revisar los estudios realizados por personal de menor categoría, con poca experiencia o que están en los procesos de capacitación en servicio.

Efectuar revisiones periódicas de las planillas de salarios de los trabajadores de la unidad de trabajo, verificar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos e investigar y rendir informes a las jefaturas correspondientes y trabajadores de las inconsistencias detectadas, analizar y corregir planillas antes y después de los pagos, hacer los cálculos y ajustes por rebajos o pagos a los salarios de los trabajadores según corresponda; elaborar y coordinar notas de anulación de cheques de depósito de salarios y otros.

Coordinar, realizar o supervisar la retención o anulación de cheques y documentos de pago, previo, análisis de lo que procede en cada caso.

Digitar acciones, movimientos de personal, y de tiempo extraordinario, planilla colectiva, incluir rebajos por cómputo de días de incapacidad, por ajustes de sumas que no correspondía pagar.

Garantizar que los trámites de las acciones y movimientos de personal de los diversos conceptos de pago se ejecuten de acuerdo con la normativa vigente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar la evaluación y seguimiento de todas las actividades que afectan la planilla de salarios de los trabajadores de su unidad.

Revisar y analizar los controles de tiempo, de incapacidades y vacaciones, como fundamento de pagos y rebajos por conceptos de tiempo extraordinario, disponibilidad, guardias y otros conceptos que se generen de la administración salarial de la Institución.

Participar, coordinar y asesorar a los equipos interdisciplinarios de Selección, en los procesos de selección, así como en la entrega de resultados a las jefaturas del centro de trabajo. Realizar entrevistas preliminares, revisión de documentos y títulos por atestar. Realizar entrevistas a los oferentes, a las jefaturas para determinar y verificar las especificaciones y requerimientos de las plazas a llenar.

Elaborar los carteles de publicación de concursos de profesionales en ciencias médicas, de enfermería y administrativos de las plazas vacantes o nuevas del centro de trabajo, en conjunto con las jefaturas de los servicios, para determinar las especificaciones técnicas y legales que rigen cada actividad en la institución; revisar las plazas que se publicarán en concursos internos o externos, realizar las inscripciones de los oferentes, calificar y administrar pruebas, en los casos que así corresponda, en otros coordinar con los jurados y comisiones que por ley se deben establecer, para calificar los candidatos.

Brindar información, dar seguimiento y aplicar los resultados de los estudios de clasificación de puestos de los funcionarios del centro de trabajo.

Participar y asesorar a la Subcomisión de carrera profesional, de salud ocupacional, Grupo de apoyo técnico y otros similares.

Coordinar, participar y asesorar a los diferentes comités, comisiones y equipos que funcionan en el centro, tales como: investigación administrativa, carrera profesional, relaciones laborales, y otras similares.

Asesorar al director y jefaturas de servicios sobre normas, políticas, reglamentos, leyes y otras, relacionadas con el área de recursos humanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Programar, preparar y dictar charlas de inducción y motivación al personal de nuevo ingreso y el existente, con el propósito de mantener y mejorar el clima laboral y las relaciones interpersonales.

Dictar charlas, talleres y participar en reuniones para los procesos de sensibilización y capacitación a las jefaturas y al personal del centro de trabajo, así como elaborar materiales para capacitación, y diseñar los instrumentos para tales fines.

Dictar charlas e instruir al personal adscrito a la Dirección regional de sucursales o Área de Salud, relacionadas con las políticas, normas y procedimientos que rigen en la institución en materia de recursos humanos.

Analizar, redactar, revisar y firmar como instancia técnica diversos documentos tales como informes, certificaciones, proyectos, notas, circulares, acciones, movimientos de personal y otros similares que surgen como consecuencia de las actividades que realizan.

Analizar, recomendar o resolver situaciones propias de la administración de recursos humanos.

Asistir a reuniones con el director, jefaturas de servicio, funcionarios y grupos organizados con el fin de analizar, recomendar o resolver asuntos relacionados con la actividad a su cargo.

Participar, colaborar y asesorar a la Comisión de investigaciones del debido proceso; garantizar por que se cumplan las normas vigentes; toma declaraciones a los implicados; prepara, redacta y presenta el informe respectivo.

Participar, coordinar y asesorar las comisiones de Investigación administrativa de relaciones laborales y otras, dando apoyo en las investigaciones administrativas, efectuar interrogatorios, realizar citaciones, formar los expedientes con los documentos atinentes y preparar los informes correspondientes corroborando que se ajusten a los procedimientos normativos vigentes.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, en materia de recursos humanos.

Coordinar las actividades a su cargo, con superiores y jefaturas diversas, tanto internas como externas.

Mantener controles sobre las diferentes actividades y trabajos técnicos que en el campo de recursos humanos se realizan en la unidad y garantiza por que se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Participar y colaborar con el control y evaluación del componente Compromiso de gestión, que funciona en el Área de Salud y en su área de atracción.

Coordinar los procesos de evaluación del personal del centro de trabajo, dar el seguimiento a las propuestas y planes de mejoras que exige el Manual de procedimientos en esta materia, para rendir los resultados obtenidos periódicamente.

Participar en la confección, control y evaluación del Plan anual operativo de la oficina, así como la evaluación de metas trimestrales.

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en el proceso de la administración de recursos humanos.

Asignar, supervisar y controlar las actividades del personal que participa en los procesos de recursos humanos, mediante la elaboración de planes de trabajo.

Realizar otras funciones afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión Recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, sujeto a los procedimientos, políticas, directrices y normativas



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

institucionales que regulan y definen las actividades. En asuntos específicos de los procesos de recursos humanos no desconcentrados a nivel del Área de Salud y en asuntos fuera de rutina, recibe asistencia de su superior inmediato de profesionales o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal de menor nivel. En tales casos es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignados.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza de trabajo exige la aplicación de principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas.

El cargo demanda responsabilidad por la calidad y exactitud de los resultados obtenidos y porque los procesos de trabajo se desarrollen con eficiencia y eficacia.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes de trabajo, con superiores, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por la adecuada utilización de los equipos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de las actividades a su cargo.

Condiciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, está sometido a diversas presiones. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares y trabajar eventualmente fuera de su jornada ordinaria.

Debe recibir los cursos y la capacitación necesarios para el desempeño adecuado del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos en el desempeño del trabajo pueden causar atrasos y/o pérdidas económicas y materiales, daños a la integridad moral de las personas y distorsiones en el logro de los objetivos tanto de la unidad como de la institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar mucha discreción con respecto a los asuntos encomendados. Requiere habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria a los usuarios de los servicios, compañeros y público en general. Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Disposición para trabajar en equipo y comunicarse con efectividad. Capacidad para dirigir grupos. Capacidad para trabajar bajo presión. Estar comprometido con las metas y objetivos institucionales. Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos propios de su profesión por cuanto la labor exige aportes creativos. Excelente presentación personal

REQUISITOS:

Licenciado en una carrera universitaria afín al puesto.
Considerable conocimiento de: Código de trabajo, Reglamento interior de trabajo, Ley de control interno, Ley general administración pública, estatutos, convenios sindicales, además de las normas internas y políticas salariales relacionados con la actividad propia del cargo
Tres años de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, en casos de que exista, que lo faculte para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

***Modificación aprobada mediante:
Resolución No.046-2008, de fecha 04/03/2008***



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: COORDINADOR GESTION RECURSOS HUMANOS 2**

» **Código de la clase: 000125**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, coordinación, control, supervisión, ejecución y evaluación de labores administrativas y técnicas que originan los procesos en el área de recursos humanos en direcciones regionales de sucursales y áreas de salud de nivel 1 y 2 con desconcentración máxima.

TAREAS:

Efectuar los trámites y cálculos de acciones de personal y tiempo extraordinario, realizar los estudios por liquidaciones por terminación de contratos de trabajo, por despidos, renuncias, pensiones, en ocasiones le puede corresponder revisar los estudios realizados por personal de menor categoría, con poca experiencia o que están en los procesos de capacitación en servicio.

Efectuar revisiones periódicas de las planillas de salarios de los trabajadores de la unidad de trabajo, verificar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos e investigar y rendir informes a las jefaturas correspondientes y trabajadores de las inconsistencias detectadas, analizar y corregir planillas antes y después de los pagos, hacer los cálculos y ajustes por rebajos o pagos a los salarios de los trabajadores según corresponda; elaborar y coordinar notas de anulación de cheques de depósito de salarios y otros.

Coordinar, realizar o supervisar la retención o anulación de cheques y documentos de pago, previo, análisis de lo que procede en cada caso.

Digitar acciones, movimientos de personal, y de tiempo extraordinario, planilla colectiva, incluir rebajos por cómputo de días de incapacidad, por ajustes de sumas que no correspondía pagar.

Garantizar que los trámites de las acciones y movimientos de personal de los diversos conceptos de pago se ejecuten de acuerdo con la normativa vigente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar la evaluación y seguimiento de todas las actividades que afectan la planilla de salarios de los trabajadores de su unidad. Revisar y analizar los controles de tiempo, de incapacidades y vacaciones, como fundamento de pagos y rebajos por conceptos de tiempo extraordinario, disponibilidad, guardias y otros conceptos que se generen de la administración salarial de la Institución.

Participar, coordinar y asesorar a los equipos interdisciplinarios de selección, en los procesos de selección, así como en la entrega de resultados a las jefaturas del centro de trabajo. Realizar entrevistas preliminares, revisión de documentos y títulos por atestar.

Realizar entrevistas a los oferentes, a las jefaturas para determinar y verificar las especificaciones y requerimientos de las plazas a llenar.

Elaborar los carteles de publicación de concursos de profesionales en ciencias médicas, de enfermería y administrativos de las plazas vacantes o nuevas del centro de trabajo, en conjunto con las jefaturas de los servicios, para determinar las especificaciones técnicas y legales que rigen cada actividad en la institución; revisar las plazas que se publicarán en concursos internos o externos, realizar las inscripciones de los oferentes, calificar y administrar pruebas, en los casos que así corresponda, en otros coordinar con los jurados y comisiones que por ley se deben establecer, para calificar los candidatos.

Realizar estudios de clasificación de puestos e investigaciones complejas, aplicar instrumentos técnicos y elaborar informes técnicos como son los cuestionarios y entrevistas a los funcionarios en el centro de trabajo, elaborar informes técnicos que contengan conclusiones y recomendaciones, que modifiquen procedimientos y métodos de trabajo, clases de puestos, perfiles a las plazas del centro de trabajo.

Participar y asesorar a la Subcomisión de carrera profesional, de salud ocupacional, Grupo de apoyo técnico y otros similares.

Coordinar, participar y asesorar a los diferentes comités, comisiones y equipos que funcionan en el centro, tales como: investigación administrativa, carrera profesional, relaciones laborales, y otras similares.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asesorar al director y jefaturas de servicios sobre normas, políticas, reglamentos, leyes y otras, relacionadas con el área de recursos humanos.

Programar, preparar y dictar charlas de inducción y motivación al personal de nuevo ingreso y el existente, con el propósito de mantener y mejorar el clima laboral y las relaciones interpersonales.

Dictar charlas, talleres y participar en reuniones para los procesos de sensibilización y capacitación a las jefaturas y al personal del centro de trabajo, así como elaborar materiales para capacitación, y diseñar los instrumentos para tales fines.

Dictar charlas e instruir al personal adscrito a la dirección regional de sucursales o área de salud, relacionadas con las políticas, normas y procedimientos que rigen en la institución en materia de recursos humanos.

Analizar, redactar, revisar y firmar como instancia técnica diversos documentos tales como informes, certificaciones, proyectos, notas, circulares, acciones, movimientos de personal y otros similares que surgen como consecuencia de las actividades que realizan.

Analizar, recomendar o resolver situaciones propias de la administración de recursos humanos.

Asistir a reuniones con el director, jefaturas de servicio, funcionarios y grupos organizados con el fin de analizar, recomendar o resolver asuntos relacionados con la actividad a su cargo.

Participar, colaborar y asesorar a la Comisión de investigaciones del debido proceso; garantizar por que se cumplan las normas vigentes; toma declaraciones a los implicados; prepara, redacta y presenta el informe respectivo.

Participar, coordinar y asesorar las comisiones de investigación administrativa de relaciones laborales y otras, dando apoyo en las investigaciones administrativas, efectuar interrogatorios, realizar citaciones, formar los expedientes con los documentos atinentes y preparar los informes correspondientes corroborando que se ajusten a los procedimientos normativos vigentes.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, en materia de recursos humanos.

Coordinar las actividades a su cargo, con superiores y jefaturas diversas, tanto internas como externas.

Mantener controles sobre las diferentes actividades y trabajos técnicos que en el campo de recursos humanos se realizan en la unidad y garantizar por que se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Participar y colaborar con el control y evaluación del componente Compromiso de gestión, que funciona en el Área de Salud y en su área de atracción.

Coordinar los procesos de evaluación del personal del centro de trabajo, dar el seguimiento a las propuestas y planes de mejoras que exige el manual de procedimientos en esta materia, para rendir los resultados obtenidos periódicamente.

Participar en la confección, control y evaluación del Plan anual operativo de la oficina, así como la evaluación de metas trimestrales.

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en el proceso de la administración de recursos humanos.

Asignar, supervisar y controlar las actividades del personal que participa en los procesos de recursos humanos, mediante la elaboración de planes de trabajo.

Realizar otras funciones afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, sujeto a los procedimientos, políticas, directrices y normativas



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

institucionales que regulan y definen las actividades. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia de su superior inmediato de profesionales o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal de menor nivel. En tales casos es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignados.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza de trabajo exige la aplicación de principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas.

El cargo demanda responsabilidad por la calidad y exactitud de los resultados obtenidos y porque los procesos de trabajo se desarrollen con eficiencia y eficacia.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes de trabajo, con superiores, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por la adecuada utilización de los equipos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de las actividades a su cargo.

Condiciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, está sometido a diversas presiones. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares y trabajar eventualmente fuera de su jornada ordinaria.

Debe recibir los cursos y la capacitación necesarios para el desempeño adecuado del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos en el desempeño del trabajo pueden causar atrasos y/o pérdidas económicas y materiales, daños a la integridad moral de las personas y distorsiones en el logro de los objetivos tanto de la unidad como de la institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar mucha discreción con respecto a los asuntos encomendados. Requiere habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria a los usuarios de los servicios, compañeros y público en general. Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Disposición para trabajar en equipo y comunicarse con efectividad. Capacidad para dirigir grupos. Capacidad para trabajar bajo presión. Estar comprometido con las metas y objetivos institucionales. Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos propios de su profesión por cuanto la labor exige aportes creativos. Excelente presentación personal

REQUISITOS:

Licenciado en una carrera universitaria afín al puesto.
Considerable conocimiento de: Código de trabajo, Reglamento interior de trabajo, Ley de Control interno, Ley General administración pública, estatutos, convenios sindicales, además de las normas internas y políticas salariales relacionados con la actividad propia del cargo
Tres años de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, en casos de que exista, que lo faculte para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

***Modificación aprobada mediante:
Resolución No.046-2008, de fecha 04/03/2008***



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE DE GESTION RECURSOS HUMANOS 1**

» **Código de la clase: 000126**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de labores administrativas y técnicas de mediana complejidad, que originan los procesos en el área de recursos humanos en Hospitales Periféricos 1 y 2, y Clínicas Mayores.

TAREAS:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en el proceso de la Administración de Recursos Humanos.

Asignar, supervisar y controlar las actividades del personal que participa en los procesos de recursos humanos, mediante la elaboración de planes de trabajo, detección de necesidades, topes presupuestarios y los lineamientos emanados de los niveles superiores de la institución.

Participar, coordinar y asesorar las comisiones de Investigación Administrativa de Relaciones Laborales y otros, velando que se ajusten a los procedimientos normativos y políticos vigentes. Tomar declaraciones y prepara los informes correspondientes.

Participar, coordinar y asesorar el equipo interdisciplinario de Reclutamiento y Selección de Personal, la sub-Comisión de Carrera Profesional, de Salud Ocupacional y otros similares.

Coordinar, participar y asesorar a los diferentes comités, comisiones y equipos que funcionan en el centro, tales como: de investigación administrativa, Carrera Profesional, Relaciones Laborales, Salud Ocupacional, Grupo de Apoyo Técnico y otros similares.

Asesorar al Director y Jefaturas de Servicios sobre normas, políticas y reglamentos, leyes y otras materias relacionadas con el área de recursos humanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Programar, preparar y dictar charlas de inducción y motivación al personal de nuevo ingreso y el existente, con el propósito de mantener y mejorar el clima laboral y las relaciones interpersonales.

Redactar, revisar y firmar conforme el esquema de delegación diversos documentos tales como informes, certificaciones, proyectos, notas, circulares, acciones y movimientos de personal y otros similares que surgen como consecuencia de las actividades que realizan.

Velar por que los trámites de las acciones y movimientos de personal por los diversos conceptos de pago que se ejecutan de acuerdo con la normativa vigente.

Integrar y participar del trabajo del grupo de apoyo técnico a la Dirección.

Analizar y resolver situaciones propias de la Administración de Recursos Humanos, formula las recomendaciones pertinentes.

Asistir a reuniones con el Director, jefaturas de Servicio, funcionarios y grupos organizados para atender y resolver asuntos relacionados con la actividad a su cargo.

Participar, colaborar y asesorar a la Comisión de Investigaciones del Debido Proceso, vela por que se efectúe conforme las normas vigentes, toma declaraciones a los implicados, prepara, redacta y presenta el informe respectivo.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, en materia de recursos humanos.

Coordinar las actividades a su cargo, con superiores y jefaturas y diversas, tanto internos como externos.

Mantener controles sobre las diferentes actividades y trabajos técnicos que se realizan en la oficina y vela por que se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar y colaborar con el control y evaluación del componente Compromiso de Gestión, que funciona en el Hospital y en su Área de atracción.

Dictar charlas e instruir a subalternos y personal adscrito, relacionado con las políticas, normas y procedimientos que rigen la institución en materia de recursos humanos.

Realizar otras funciones afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión Recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, sujeto a los procedimientos, políticas, directrices y normativas institucionales que regulan y definen las actividades. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia de su superior inmediato de profesionales o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión Ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal de oficina y técnico. En tales casos es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignados.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza de trabajo exige la aplicación de principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas.

Demanda responsabilidad por la calidad y exactitud de los resultados obtenidos y porque los procesos de trabajo se desarrollen con eficiencia y eficacia.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes de trabajo, con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, todos los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento de los equipos y materiales que se le asignen a la oficina a su cargo, para el cumplimiento de las actividades a su cargo.

Condiciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, está sometido a diversas presiones. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares de la región periférica del hospital y trabajar eventualmente sin límite de jornada.

Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos en el desempeño de trabajo pueden causar atrasos y pérdidas económicas y materiales, daños en la integridad moral de las personas y distorsiones en el logro de los objetivos tanto de la oficina de la institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar mucha discreción con respecto a los asuntos encomendados. Requiere habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria las relaciones con los usuarios de los servicios, compañeros y público en general. Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Disposición para trabajar en equipo y comunicarse con efectividad. Capacidad para dirigir grupos. Estar comprometido con las metas y objetivos institucionales. Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos propios de su profesión por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Buena presentación personal



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITOS:

Licenciado en una carrera universitaria afín con el puesto.

Considerable conocimiento del Código de trabajo, reglamento interno de la institución, Ciencias Administrativas, Ley de Control Interno, Ley General Administración Pública, estatutos, convenios entre sindicales y la Caja, además de normas internas y políticas salariales y cálculos relaciones con esta actividad.

Tres años y más de experiencia en labores afines al puesto y amplia experiencia en supervisión personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 006-2007
»Fecha de resolución: 24/01/2007
»Vigencia de Resolución: 01/02/2007



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE GESTION RECURSOS HUMANOS 2**

» **Código de la clase: 000127**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de labores administrativas y técnicas profesionales complejas, que originan los procesos en el área de recursos humanos en Hospitales Regionales y Periféricos 3.

TAREAS:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas profesionales y administrativas que se ejecutan en el proceso de la Administración de Recursos Humanos.

Asignar, supervisar y controlar las actividades del personal que participa en los procesos de recursos humanos, mediante la elaboración de planes de trabajo, detección de necesidades, topes presupuestarios y los lineamientos emanados de los niveles superiores de la institución.

Participar, coordinar y asesorar las comisiones de Investigación Administrativa de Relaciones Laborales y otros, velando que se ajusten a los procedimientos normativos y políticos vigentes. Toma declaraciones y prepara los informes correspondientes.

Participar, coordinar y asesorar el equipo interdisciplinario de Reclutamiento y Selección de Personal, la Sub-Comisión de Carrera Profesional, de Salud Ocupacional y otros similares.

Asesorar al Director y Jefaturas de Servicios sobre normas, políticas y reglamentos, leyes y otras materias relacionadas con el área de recursos humanos.

Programar, preparar y dictar charlas de inducción y motivación al personal de nuevo ingreso y el existente, con el propósito de mantener y mejorar el clima laboral y las relaciones interpersonales.

Redactar, revisar y firmar diversos documentos tales como: informes, certificaciones, proyectos, notas, circulares, acciones y movimientos de



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

personal y otros similares que surgen como consecuencia de las actividades que realizan.

Interpretar y participar del trabajo del grupo de apoyo técnico a la Dirección.

Analizar y resolver situaciones diversas propias de la Administración de Recursos Humanos, formula las recomendaciones pertinentes.

Asistir a reuniones con el Director, Jefaturas de Servicio, funcionarios y grupos organizados para atender y resolver asuntos relacionados con las actividades a su cargo.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan a sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, en materia de recursos humanos.

Coordinar las actividades a su cargo, con superiores y jefaturas diversas, tanto internas como externas.

Mantener controles sobre las diferentes actividades y trabajos técnicos que se realizan en la oficina y velar por que se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Participar y colaborar con el control y evaluación del componente Compromiso de Gestión, que funciona en el Hospital y en su Área de atracción.

Dictar charlas e instruir a subalternos y personal adscrito, relacionado con las políticas, normas y procedimientos que rigen la institución en materia de recursos humanos.

Realizar otras funciones afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión Recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, sujeto a los procedimientos, políticas, directrices y normativas institucionales que regulan y definen las actividades. En asuntos fuera



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato de profesionales o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión Ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal de oficina y técnico. En tales casos es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignados.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas. Demanda responsabilidad por la calidad y exactitud de los resultados obtenidos y porque los procesos de trabajo se desarrollen con eficiencia y eficacia.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes de trabajo, con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, todos los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento de los equipos y materiales que se le asignen a la oficina a su cargo, para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, está sometido a diversas presiones. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares de la región periférica del hospital y trabajar eventualmente sin límite de jornada.

Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del Error

Los errores cometidos en el desempeño de trabajo pueden causar atrasos y pérdidas económicas y materiales, daños en la integridad moral de las personas y distorsiones en el logro de los objetivos tanto de la oficina como de la institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción con respecto a los asuntos encomendados. Requiere habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria las relaciones con los usuarios de los servicios, compañeros y público en general, capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Disposición para trabajar en equipo y comunicarse con efectividad. Capacidad para dirigir grupos. Estar comprometido con las metas y objetivos institucionales. Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos propios de su profesión por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en una carrera universitaria afín con el puesto. Considerable conocimiento del Código de trabajo, reglamento interno de la institución, Ciencias Administrativas, Ley de Control Interno, Ley General Administración Pública, estatutos, convenios entre sindicales y la Caja, además de normas internas y políticas salariales y cálculos relaciones con esta actividad. Tres años y más de experiencia en labores afines al puesto y amplia experiencia en supervisión personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 006-2007</i>
<i>»Fecha de resolución: 24/01/2007</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 01/02/2007</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE GESTION RECURSOS HUMANOS 3**

» **Código de la clase: 000128**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de labores administrativas y técnicas profesionales, complejas que originan los procesos en el área de Recursos Humanos, en Oficinas Regionales de Servicios Médicos, Hospitales Nacionales y Especializados.

TAREAS:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, profesionales y administrativas que se ejecutan en el proceso en la administración de Recursos Humanos.

Asignar, supervisar y controlar las actividades del personal que participa en los procesos de Recursos Humanos, mediante la elaboración de planes de trabajo, detección de necesidades, topes presupuestarios y los lineamientos emanados de los niveles superiores de la Institución.

Participar, coordinar y asesorar las Comisiones de Investigación Administrativa, de relaciones laborales y otros, velando que se ajusten a los procedimientos, normativas y políticas vigentes. Toma declaraciones y prepara los informes correspondientes.

Participar, coordinar y asesorar al equipo interdisciplinario de reclutamiento y selección de personal, la subcomisión de Carrera Profesional, de Salud Ocupacional y otros similares.

Asesorar al Director y Jefaturas de Servicio, sobre normas, políticas, reglamentos, leyes y otras materias relacionadas con el Área de Recursos Humanos.

Programar, preparar y dictar charlas de inducción y de motivación al personal de nuevo ingreso y el existente, con el propósito de mantener y mejorar el clima laboral y las relaciones interpersonales.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Redactar, revisar y firmar diversos documentos, tales como informes, certificaciones, proyectos, notas circulares, acciones y movimientos de personal y otros similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Integrar y participar del trabajo del Grupo de apoyo Técnico a la Dirección.

Analizar y resolver situaciones diversas, propias de la administración de Recursos Humanos, formula las recomendaciones pertinentes.

Asistir a reuniones con el Director, Jefaturas de Servicios, funcionarios y grupos organizados, para resolver y atender diversos asuntos relacionados con las actividades a su cargo.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, en materia de Recursos Humanos.

Coordinar las actividades a su cargo con superiores, y Jefaturas diversas, tanto internas como externas.

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

Participar y colaborar en el control y evaluación periódica del componente Compromiso de Gestión que funciona en el Hospital y el Área.

Dictar charlas e instruye a subalternos y personal adscrito, relacionado con las políticas, normas y procedimientos que rigen la Institución en materia de Recursos Humanos.

Realizar otras funciones afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, sujeto a los procedimientos, políticas, directrices y normativas institucionales, que regulan y definen las actividades. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato, de profesionales o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar al personal de oficina y técnico. En tales casos es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignados.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de principios y términos en un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas.

Demanda responsabilidad por la calidad y exactitud de los resultados obtenidos y porque los procesos de trabajo se desarrollen con eficiencia y eficacia.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes de trabajo con sus superiores, subalternos, funciones de Instituciones públicas y privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento de los equipos y materiales que se le asignen a la oficina a su cargo, para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de Trabajo

Por la naturaleza del puesto, está sometido a diversas presiones. Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares de la región y



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

trabajar eventualmente sin límite de jornada. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos en el desempeño del trabajo, pueden causar atrasos y pérdidas económicas y materiales, daños en la integridad moral de las personas y distorsiones en el logro de los objetivos, tanto los de la Oficina como los de la Institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar mucha discreción con respecto a los asuntos encomendados. Requiere habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria las relaciones con los usuarios de los servicios, compañeros y público en general. Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redacta, disposición para trabajar en equipo y comunicarse con efectividad.

Capacidad para dirigir grupos, estar comprometidos con las metas y objetivos institucionales. Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos propios de su profesión, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales.

Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en una carrera universitaria afín con el puesto.

Considerable conocimiento del Código de trabajo, reglamento interno de la institución, Ciencias Administrativas, Ley de Control Interno, Ley General Administración Pública, estatutos, convenios entre sindicales y la Caja, además de normas internas y políticas salariales y cálculos relaciones con esta actividad.

Tres años y más de experiencia en labores afines al puesto y amplia experiencia en supervisión personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
» <i>Número de resolución: 006-2007</i>
» <i>Fecha de resolución: 24/01/2007</i>
» <i>Vigencia de Resolución: 01/02/2007</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

1.1.3 ADMINISTRACIÓN DE HOSPITALES Y ÁREAS DE SALUD

» **Nombre de la clase: ADMINISTRADOR ÁREA DE SALUD**

» **Código de la clase: 000131, 000132, 000133**

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES:

Su gestión administrativa es específica en un área de salud donde organiza, planifica, dirige en las finanzas, costos y presupuestos; coordina, controla, desarrolla y ejecuta acciones de índole administrativa, requeridas para la producción de servicios de salud, en los tres niveles de atención definidos en el nuevo modelo.

Objetivo:

Garantizar una adecuada gestión de las diferentes dependencias del área de salud, en el cumplimiento de los planes, objetivos y metas, mediante la dirección y conducción de los diferentes programas y la correcta utilización de los recursos asignados, con el fin de asegurar la calidad, equidad y oportunidad en la prestación de los servicios.

FUNCIONES:

Planificar acciones en las áreas administrativas, financieras, presupuestarias, de materiales y recursos humanos, para la producción de servicios, según el nivel de atención correspondiente.

Evaluar y controlar la gestión administrativa en términos de productividad, costo beneficio, aporte al diagnóstico de salud local, regional o nacional, según los objetivos fijados para el área.

Establecer, mantener, perfeccionar y velar por un sistema de control interno administrativo, de ejercerlo en forma previa, concurrente y posterior a las operaciones.

Asignar los recursos que brinde como rol proveedor para la atención de los problemas y necesidades de salud de la población y la calidad del proceso de atención.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Gestionar y administrar los recursos humanos de conformidad con lo que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en esta materia, con las limitaciones que acuerde la Institución.

Definir y establecer modalidades alternativas de contratación de los recursos humanos, aplicables al sistema de empleo público o de contratación administrativa, nuevos esquemas de flexibilización de condiciones laborales y modalidades de pago de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y sin perjuicio de los derechos adquiridos.

Formular e implantar las normas y procedimientos que regulan la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, así como garantizar su cumplimiento, para la consecución de los objetivos, previamente establecidos.

Promover en el capital humano el desarrollo de habilidades y conocimientos, requeridos para la integración de equipos de trabajo de alto rendimiento, que potencie la prestación de los servicios de salud con calidad.

Diseñar e implementar estrategias que garanticen la continuidad y sostenibilidad del proceso, para cumplir la función proveedora de servicios, mediante la elaboración de estándares de rendimiento e índices de producción.

Ejecutar las acciones y desarrollar proyectos que garanticen los principios fundamentales de la Seguridad Social dentro del nuevo modelo de atención integral en salud.

Promover la participación comunitaria, para determinar y negociar las necesidades reales de salud y procurar la satisfacción de las mismas.

Diseñar sistemas de incentivos no económicos y procesos de participación y de gestión que considere conveniente, con el propósito de mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios e incrementar la motivación de los funcionarios, dentro del marco de las regulaciones presupuestarias de la institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES DEL DESEMPEÑO:

La gestión de este puesto se realiza a nivel de administración, con proyección social orientada hacia la prestación de los servicios de salud. Su accionar está definido por un entorno, con características muy particulares que varían según sea el nivel de atención; exige, por lo tanto, un alto grado de ejecutividad y capacidad de resolución en la toma de decisiones, para la producción de servicios de salud con calidad y oportunidad.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable por el desarrollo de procesos que garanticen la producción de servicios de salud, mediante la óptima utilización de los recursos asignados y en las mejores condiciones de oportunidad, eficiencia y eficacia, para la satisfacción de las necesidades de la población adscrita y el cumplimiento de los objetivos trazados por la Institución en el Régimen de Salud.

CONDICIONES DEL TRABAJO:

Las condiciones de trabajo están determinadas por el nivel de atención que se brinde, su gestión responde a las características de la población adscrita, aspectos geográficos, epidemiológicos, morbi-mortalidad y otros que inciden en la prestación del servicio.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

El cargo demanda una amplia visión del entorno, un sólido criterio y madurez profesional, para planificar y dirigir el desarrollo de funciones en equipos de trabajo de alto rendimiento.

Capacidad analítica, crítica y de síntesis, capacidad para la toma de decisiones y resolución de problemas para responder con oportunidad y calidad a los cambios permanentes del entorno, con aportes originales y creativos.

Excelente comunicador con capacidad de influir de manera segura y auto afirmativa en los miembros de su equipo a fin de inducir cambios



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

positivos en sus actitudes, creencias y comportamientos, en los procesos de trabajo y de negociación con la comunidad.

REQUISITOS:

Licenciado en una carrera de Administración en cualquiera de los énfasis afines al desempeño.

Incorporado al Colegio respectivo.

Experiencia demostrada de 3 a 5 años en el ejercicio de cargos o gestión de funciones de similar naturaleza o de jefatura administrativa.

Requisito deseable:

Administración de Servicios de Salud. Administración en Salud Pública u otras especialidades en Salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

» **Código de la clase: 000139, 000140, 000141, 000142**

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES:

Realizar la gestión estratégica en áreas administrativas, tales como: presupuesto, contratación administrativa, recursos humanos, servicios generales, entre otras, requeridas para la producción de servicios de salud en los tres niveles de atención definidos en el nuevo modelo de organización de la institución, con la finalidad de alcanzar en forma oportuna y eficiente la prestación del servicio integral de salud y el cumplimiento de los compromisos de gestión.

FUNCIONES:

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las labores técnicas, científicas y administrativas, en la que debe aplicar principios teóricos y prácticos de la administración.

Planificar acciones en las áreas administrativa, financiera, presupuestaria, de materiales y recursos humanos, para la producción de servicios, según el nivel de atención correspondiente.

Ejecutar las acciones y desarrollar proyectos que garanticen los principios fundamentales de la Seguridad Social dentro del nuevo modelo de atención integral en salud.

Establecer, mantener y desarrollar un sistema de control interno administrativo, en forma previa, concurrente y posterior a las operaciones.

Asignar correctamente los recursos, para la atención, solución de los problemas y necesidades de salud de la población y la calidad en la atención.

Gestionar y administrar los recursos humanos de conformidad con lo que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en esta materia, dentro de los límites que establece la Institución.

Definir y establecer modalidades alternativas de contratación de recursos humanos, aplicables al sistema de empleo público o de



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

contratación administrativa, nuevos esquemas de flexibilización de condiciones laborales y modalidades de pago de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y sin perjuicio de los derechos adquiridos.

Formular e implantar las normas y procedimientos que regulan la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, así como garantizar su cumplimiento, para la consecución de los objetivos, previamente establecidos.

Promover en el capital humano el desarrollo de habilidades y conocimientos, requeridos para la integración de equipos de trabajo de alto rendimiento, que potencie la prestación de los servicios de salud con calidad.

Evaluar y controlar la gestión administrativa en términos de productividad, costo beneficio, aporte al diagnóstico de salud local, regional o nacional, según los objetivos fijados.

Participar en el proceso de contratación de empleados que presten servicios en su centro de trabajo, según los procedimientos establecidos en las leyes y normativas vigentes.

Diseñar e implementar estrategias que garanticen la continuidad y sostenibilidad del proceso administrativo, mediante la elaboración de estándares de rendimiento e índices de producción para cumplir la función proveedora de servicios.

Organizar y dirigir los procesos administrativos que genera la producción de servicios de salud.

Promover la participación comunitaria, para determinar y negociar las necesidades reales de salud y procurar la satisfacción de las mismas.

Diseñar sistemas de incentivos no económicos, procesos de participación y de gestión que considere conveniente para incrementar la motivación de sus funcionarios, mejorar la eficiencia la calidad de la producción de los servicios, dentro del marco de las regulaciones presupuestarias de la Institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Estudiar el comportamiento de variables estadísticas, tales como: cuentas presupuestarias, costos y otros, con el fin de lograr mayor efectividad en la prestación de los servicios.

Promover actividades de capacitación y actualización de los colaboradores, de conformidad con la normativa institucional vigente, con la finalidad de incrementar la calidad de los resultados y disponer de personal preparado para el desarrollo de la gestión.
Realizar otras tareas afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES DEL DESEMPEÑO:

La gestión es orientada con proyección social hacia la prestación de los servicios de salud. Su accionar está definido por un entorno, con características muy particulares que varían según sea el nivel de atención; exige, por lo tanto, un alto grado de ejecutividad, capacidad de resolución, en la toma de decisiones, para la producción de servicios en apoyo a los niveles gerenciales.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable por el desarrollo de procesos administrativo-financieros que garanticen la producción de servicios de salud, mediante la óptima utilización de los recursos asignados y en las mejores condiciones de oportunidad, eficiencia, eficacia, para la satisfacción de las necesidades de la población adscrita y el cumplimiento de los objetivos trazados por la Institución en el Régimen de Salud.

CONDICIONES DEL TRABAJO:

Las condiciones de trabajo están determinadas por el nivel de atención que se brinde. La gestión responde a las características de la población adscrita, aspectos geográficos, aspectos epidemiológicos, morbi-mortalidad y otros factores que implican un alto grado de ejecutividad y capacidad de resolución, para la producción de los servicios de salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

El cargo demanda una amplia visión del entorno, un sólido criterio y madurez profesional, para planificar y dirigir el desarrollo de funciones en equipos de trabajo de alto rendimiento.

Capacidad analítica, crítica y de síntesis, capacidad para la toma de decisiones y resolución de problemas para responder con oportunidad y calidad a los cambios permanentes del entorno, con aportes originales y creativos.

Excelente comunicador con capacidad de influir de manera segura y autoafirmativa en los miembros de su equipo a fin de inducir cambios positivos en sus actitudes, creencias y comportamientos, en los procesos de trabajo y de negociación.

REQUISITOS:

Licenciado en una carrera de afín al desempeño del puesto, tales como: Administración en cualquiera de los énfasis, Ingeniería Industrial y Economía, o Maestría según lo establecido en la circular No.DRH-1162-2006 de fecha 10 de agosto del 2006.

Experiencia demostrada mediante el ejercicio de cargos o la gestión de funciones de similar naturaleza al puesto mínimo de 3 años.

Haber obtenido capacitación en temas relacionados con el cargo, tales como: contratación administrativa, recursos humanos, control interno, presupuesto, entre otros.

Requisito Legal:

Incorporación al Colegio profesional respectivo.

Requisito deseable:

Maestría en Administración de Negocios, Economía en Salud, Administración en Salud Pública u otras especialidades relacionadas con los Servicios de Salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
» <i>Número de resolución: 145-2008</i>
» <i>Fecha de resolución: 08/12/2008</i>
» <i>Vigencia de Resolución: 01/01/2009</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SUB-ADMINISTRADOR HOSPITAL NACIONAL**
» **Código de la clase: 000144**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

La naturaleza del trabajo de un Administrador de Hospital Nacional, se define como el planeamiento, supervisión, control y evaluación de labores técnicas administrativas de alto grado de dificultad, en las que debe aplicar principios teórico y prácticos de la administración.

TAREAS:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas de un hospital de nivel nacional.

Preparar y formular conjuntamente con el administrador el presupuesto del Hospital, ayudar al mismo a su control.

Sustituir al administrador en sus ausencias.

Colaborar con el Administrador, en la interpretación y aplicación de políticas y solución de problemas de tipo administrativos.

Colaborar y velar por la correcta aplicación de políticas y procedimientos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de equipo y planta física.

Organizar y supervisar por delegación del Administrador, los servicios de vigilancia, mantenimiento y limpieza de hospital.

Supervisar por delegación del Administrador que el abastecimiento de suministros se ajuste a las necesidades del hospital.

Colaborar con el Administrador en promover y motivar las buenas relaciones públicas, de seguridad y buen ambiente laboral.

Atender, resolver, asesorar y orientar consultas de subalternos, superiores y usuarios. Por delegación del Administrador.

Realizar otras tareas relacionadas con el cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo políticas regionales e institucionales y del centro; aplicables a su área de actividad y en coordinación con el director médico del centro. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de los resultados de su gestión.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo al personal administrativo, de mantenimiento, técnico, de Vigilancia y limpieza, por medio de los supervisores y jefes intermedios de estos servicios.

Responsabilidades por funciones

La naturaleza del trabajo, exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios y técnicas propias de la administración. El cargo impone responsabilidades directas por la toma de decisiones.

Responsabilidades por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales asignados al Hospital, para el cumplimiento de las actividades encomendadas.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias y en funciones de su cargo, así lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral. Se relaciona con diferentes niveles jerárquicos, públicos o privados.

Consecuencia del error

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos propios del Hospital. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica, para resolver situaciones imprevistas y para redactar. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de la administración hospitalaria, por cuanto su labor exige aportes creativos. Debe contar con buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachillero en alguna especialidad administrativa
Estudios de Administración Hospitalaria.
Entre tres y cinco años de experiencia en la Dirección de programas administrativos y supervisión de personal.
Estudios en Administración Hospitalaria (curso).
Experiencia de cinco años como mínimo en puestos de mando administrativo, preferiblemente en Hospitales.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

1.1.4 ADMINISTRACIÓN DE SUCURSALES

» **Nombre de la clase: JEFE GESTIÓN SUBÁREA REGIONAL**

» **Código de la clase: 000145**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades de tipo profesional, técnico y administrativo de la Subárea a su cargo.

Es responsable del logro de los objetivos y metas de la Subárea, por lo que requiere compromiso con las políticas y directrices emanadas del nivel superior y lealtad absoluta hacia la Institución y sus valores

TAREAS GENERALES

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales en la Subárea a su cargo.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal, encargado de ejecutar los diferentes programas sustantivos de la Subárea que dirige.

Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo y del respectivo presupuesto del Área a su cargo, definidos conjuntamente con sus colaboradores, de conformidad con los lineamientos del nivel inmediato superior, así como de las prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.

Brindar apoyo en materia de Control Interno a sus Superiores.

Brindar asesoría y apoyo profesional a superiores y colaboradores en el campo administrativo de su especialidad.

Supervisar que las políticas emitidas por las autoridades superiores se cumplan.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Implementar el modelo de cultura organizacional con base en las políticas y lineamientos establecidos.

Implementar sistema de control interno de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.

Administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales de la Subárea de acuerdo con la normativa vigente.

Participación a nivel del Área en la formulación del plan operativo y del presupuesto.

Elaborar los informes respectivos atinentes a su gestión.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

TAREAS ESPECÍFICAS

Subárea Control de la administración de los ingresos y egresos:

Controlar y evaluar los ingresos y egresos de las Sucursales adscritas a su región.

Verificar que se aplique la revisión y ordenamiento de los Estados de Caja Chica de la Subárea, mediante revisiones periódicas.

Revisar y remitir a las Direcciones del Nivel Central la información correspondiente de los Estados de Caja, gastos y presupuesto.

Administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales de la Subárea de acuerdo con la normativa vigente.

Subárea Gestión de Servicios de Inspección y Cobranza

Evaluar y supervisar el control contributivo de las sucursales de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.

Revisar los programas de trabajo de las secciones de inspección y cobranza, tanto del PRECIN Y PEGC como de las sucursales.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asesorar y controlar en su ámbito de competencia las acciones de los Inspectores y Administradores de Sucursales de la Región.

Apoyar a las sucursales en el desarrollo de acciones de captación de usuarios al sistema de afiliación de trabajadores independientes.

Evaluar y supervisar los controles para la recuperación de adeudos por cuotas obrero patronal, facturas por servicios médicos, trabajadores independientes.

Evaluar y Controlar los procedimientos legales que se realizan en la Subárea.

Controlar y evaluar la aplicación en los mecanismos de cobro administrativo.

Evaluar los mecanismos para el cobro judicial, acorde a los instrumentos legales establecidos con dicha finalidad.

Apoyar a las Sucursales en acciones de inscripción o empadronamiento de los patronos físicos o jurídicos y de los trabajadores independientes.

Atender las denuncias por incumplimientos patronales.

Subárea Gestión de Pensiones

Controlar en forma general las acciones que se realizan para el otorgamiento de pensiones de los regímenes que administra la Institución.

Asesor y controlar la implementación de los programas de pensiones de invalidez, Vejez y Muerte, Régimen no Contributivo y Parálisis Cerebral Profunda.

Controlar el cumplimiento efectivo del Programa de Ciudadano de Oro, con la coordinación de los encargados de pensiones y los Administradores de Sucursales.

Coordinar con las Comisiones de Apelaciones de acuerdo con la normativa vigente.

Subárea Gestión Administrativa y Logística



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar los trámites correspondientes de la gestión de Recursos Humanos de acuerdo con las políticas y lineamientos.

Elaborar e implementar planes de capacitación y actualización profesionalización para el desarrollo del recurso humano.

Ejecutar las acciones de programación, adquisición y custodia y control de bienes y servicios, a partir de los requerimientos de la organización y la planificación de las necesidades.

Desarrollar las acciones de contratación administrativa de Bienes y Servicios que se requiere a nivel regional.

Formular y coordinar con los responsables de las Áreas de trabajo el Plan operativo y presupuesto integral de la Dirección Regional de Sucursal.

Desarrollo de proyectos y estrategias administrativas en su ámbito de competencia.

Establecer un sistema de información operativo interno, con fundamento en los requerimientos de control, de rendición de cuentas, los objetivos y las metas establecidas.

Verificar, identificar, plaquear, registrar y controlar los bienes muebles.

Realizar inventarios periódicos y anuales de bienes muebles.

CARACTERÍSTICAS ORGANIZACIONES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia siguiendo las políticas, objetivos de la institución y la legislación vigente que define y regula las actividades de la Caja. Su labor es evaluada mediante los análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidos en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir y supervisar a sus colaborados.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida:

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar al personal bajo su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

Responsabilidad por funciones:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puestos, 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 Caja.

Responsabilidad por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de la institución, con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeros.

Responsabilidad por el equipo y materiales

Para el cumplimiento de los programas, objetivos y actividades, es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo.

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 ejecutadas con sumo cuidado y precisión.

REQUISITOS:

Licenciatura en una especialidad afín al cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Un año en labores de supervisión de personal

Haber aprobado cursos de administración, con una duración no menor de 80 horas.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio profesional respectivo.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 019-2009
»Fecha de resolución: 30/03/2009
»Vigencia de Resolución: 01/05/2009



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE GESTIÓN ÁREA REGIONAL**

» **Código de la clase: 000146**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades de tipo profesional, técnico y administrativo del Área a su cargo.

Es responsable del logro de los objetivos y metas del Área, por lo que requiere compromiso con las políticas y directrices emanadas del nivel superior y lealtad absoluta hacia la Institución y sus valores.

TAREAS GENERALES

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales en el Área a su cargo.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal, encargado de ejecutar los diferentes programas sustantivos del Área que dirige.

Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo y del respectivo presupuesto del Área a su cargo, definidos conjuntamente con sus colaboradores, de conformidad con los lineamientos del nivel inmediato superior, así como de las prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.

Asesorar en materia de Control Interno a los Administradores de Sucursales y Jefes de Subárea.

Consolidar la información de la autoevaluación regional de control interno.

Brindar seguimiento al Plan de Mejora de cada una de las unidades adscritas a la región.

Brindar asesoría y apoyo profesional a superiores y colaboradores en el campo administrativo de su especialidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Implementar el modelo de cultura organizacional con base en las políticas y lineamientos establecidos.

Implementar sistema de control interno de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.

Administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales de la Subárea de acuerdo con la normativa vigente.

Elaborar los informes respectivos atinentes a su gestión.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

TAREAS ESPECÍFICAS

Área de Gestión Técnica Regional:

Coordinar, asesorar, controlar y evaluar la administración de los ingresos y egresos, servicios de inspección y gestión de cobranza, la asignación de pensiones, para el apoyo y fortalecimientos de las sucursales de la región.

Participar en la formulación del plan anual operativo y presupuesto de acuerdo a la normativa institucional.

Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas al Área.

Diseñar e implementar un sistema de información interna, que coadyuve a retroalimentar el desarrollo de la gestión y facilitar la rendición de cuentas.

Establecer y coordinar programas de capacitación de acuerdo con las políticas institucionales.

Controlar y evaluar el resultado de la gestión administrativa, con base en la planificación operativa y las prioridades establecidas por la Dirección.

Determinar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas planificadas, mediante la revisión del Plan Operativo y las prioridades establecidas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Área de Gestión Informática

Administrar y desarrollar el soporte técnico de la base de datos manteniendo los sistemas automatizados.

Desarrollar e implementar mantenimiento preventivo y correctivo de nuevas aplicaciones de hardware y del software.

Actualizar la base de datos de la Dirección Regional como insumo fundamental para el análisis y el diseño de los indicadores de la gestión interna y externa.

Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas al Área.

Participar en la formulación del plan anual operativo y presupuesto de acuerdo a la normativa institucional.

Controlar y evaluar el resultado de la gestión administrativa, con base en la planificación operativa y las prioridades establecidas por la Dirección.

Diseñar e implementar un sistema de información interna, que coadyuve a retroalimentar el desarrollo de la gestión y facilitar la rendición de cuentas.

Determinar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas planificadas, mediante la revisión del Plan Operativo y las prioridades establecidas.

Establecer y coordinar programas de capacitación de acuerdo con las políticas institucionales.

CARACTERÍSTICAS ORGANIZACIONES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia siguiendo las políticas, objetivos de la institución y la legislación vigente que define y regula las actividades de la Caja. Su labor es evaluada periódicamente conforme su desempeño laboral.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida:

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar al personal bajo su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

Responsabilidad por funciones:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puestos, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo.

Responsabilidad por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas o privadas, las cuales deben ser atendidas con empatía y reserva.

Responsabilidad por el equipo y materiales

Para el cumplimiento de los programas, objetivos y actividades, es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados al Área a su cargo.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error

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

Requisitos:

Licenciatura en una especialidad afín al cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Un año en labores de supervisión de personal

Haber aprobado cursos de administración, con una duración no menor de 80 horas.

Requisito legal:

Incorporado al colegio profesional respectivo.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 019-2009
»Fecha de resolución: 30/03/2009
»Vigencia de Resolución: 01/05/2009



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE AGENCIA**

» **Código de la clase: 000148**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinación, supervisión, evaluación, control y ejecución de labores técnico- administrativas en una Agencia.

TAREAS:

Coordinación, evaluación, supervisión y control de los procedimientos y métodos de trabajo de la unidad.

Analizar, tramitar, controlar, verificar y refrendar con su firma diversos documentos y actividades tales como: cobro judicial, arqueos de caja, estados financieros, liquidaciones de caja, pago de incapacidades, fondo mutual, anotación, conciliaciones bancarias, comprobantes de egresos e ingresos que se emitan, certificaciones diversas, facturas de la Cruz Roja y otros de similar naturaleza.

Asesorar, instruir y orientar al personal a su carga, si lo tuviera, en lo referente a la aplicación de los diversos instrumentos y mecanismos legales y técnicos, utilizados en el desarrollo de sus labores y comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades de la unidad.

Confecionar el estado de caja, verificando que los montos coincidan con los comprobantes y justificantes así como la secuencia de los mismos.

Colaborar con la jefatura de la Sucursal a la cual se encuentre adscrita, en la planificación, elaboración, ejecución y control del presupuesto de la correspondiente agencia.

Revisar los documentos presentados por los asegurados, para trámite de pago con el propósito de constatar su validez, legitimidad y pertinencia según normas establecidas.

Registrar diariamente el movimiento de ingresos y egresos y elabora informes del flujo de efectivo. Custodiar los valores de la caja general, y



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

las claves de acceso de las terminales de cómputo. Realizar arqueos y supervisar los cierres de caja, revisar los correspondientes documentos, justificantes y el inventario de cheques en custodia.

Efectuar los pedidos de papelería, formularios contables y en tránsito, así como de activos: equipos de oficina, muebles y otros de similar naturaleza y lleva los inventarios correspondientes.

Atender y resolver consultas que presentan sus superiores, compañeros y público en general relacionados con la actividad del cargo.

Preparar informes sobre las actividades relacionadas, irregularidades observadas en el desarrollo de sus labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo realizado y presenta las recomendaciones pertinentes.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Recibir documentación variada para su respectivo ordenamiento, clasificación, custodia y tramitación. Revisar y corregir documentos variados, producto de la labor realizada y vela por su correcto trámite.

Realizar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia técnica siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder coordinar, supervisar y controlar el trabajo de personal técnico, administrativo y misceláneo en el caso que lo tuviera,



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, compañeros, público en general y con diferentes dependencias y oficinas de la Institución e instituciones y empresas públicas y privadas, las que deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades o de los subalternos.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes, así como las políticas, reglamentos o normas dictadas en la Institución. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración y dañar el prestigio personal, el de su jefe inmediato y el de la unidad en que presta sus servicios.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, a sus superiores, compañeros y subalternos. Habilidad para redactar y



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

supervisar personal. Para planear, organizar, dirigir actividades y tareas que le corresponden. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presentan en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de administración. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media

Segundo año aprobado de una carrera, a nivel universitario, de Administración de Empresas o Administración Pública.

Seis meses de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto.

Seis meses de experiencia en labores de supervisión personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»**Nombre de la clase: ADMINISTRADOR DE SUCURSAL 1**

»**Código de la clase: 000149**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asignación, dirección, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores administrativas de regular complejidad y responsabilidad en una sucursal de nivel uno.

TAREAS:

Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar tareas administrativas en una sucursal de nivel uno.

Formular, controlar, evaluar y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos de la sucursal a su cargo.

Analizar, tramitar, controlar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del proceso administrativo.

Realizar informes de las acciones administrativas, financieras y contables de la sucursal, así como de la correcta utilización de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla la sucursal.

Revisar, analizar, verificar y refrendar con su firma, compras, informes, liquidaciones, reintegros y arqueos de la caja chica y de la caja principal.

Recibir documentos y facturas de los proveedores del Fondo Rotatorio y procede a autorizar la emisión de los cheques correspondientes.

Formalizar arreglos de pago de cuotas, amortizaciones e intereses y autoriza devoluciones de cuotas obrero patronales y liquidaciones de depósitos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Llevar controles privados sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad, mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos.

Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados y vela por su correcto trámite.

Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente a la aplicación de los diversos instrumentos y mecanismos legales y técnicos utilizados en el desarrollo de sus labores.

Atender y resolver las consultas presentadas por sus superiores, compañeros y público en general, relacionados con la actividad a su cargo.

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

Confeccionar la programación operativa de la sucursal y establece los mecanismos de control y evaluación.

Confeccionar la programación operativa de la sucursal y establece los mecanismos de control y evaluación.

Confeccionar informes de variada naturaleza para ser presentados ante la Dirección Regional, tales como Avance Físico de Metas, Cobro Judicial y S.I.S.

Administrar y custodiar los valores de la unidad.

Tramitar y realizar gestiones de cobro judicial.

Realiza otras tareas propias del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo las políticas, objetivos de la Institución y la legislación. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno.

Supervisión ejercida

Le corresponde asignar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo de personal profesional, Técnico, Administrativo y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas a ellos.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza de trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto la aplicación de principios y técnicas en administración para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo en la sucursal a su cargo.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, compañeros, público en general, con diferentes dependencias y oficinas de la Institución, instituciones, empresas públicas y privadas, las que deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, útiles y materiales asignados a la unidad a su cargo para el cumplimiento de las actividades.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe observar que en la unidad de trabajo a su cargo, se cumplan en forma estricta las normas de Seguridad e Higiene vigentes, así como las políticas, reglamentos y normas que dictan en la Institución. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, superiores, compañeros y subalternos. Habilidad para redactar, para supervisar personal, planear, organizar y dirigir tareas o actividades que le correspondan.

Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presentan en el desarrollo de sus funciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la administración. Debe poseer buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en una carrera a nivel universitario, de Administración de Empresas o Administración Pública.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ADMINISTRADOR DE SUCURSAL 2**

» **Código de la clase: 000150**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asignación, dirección, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores administrativas de considerable complejidad y responsabilidad en una sucursal de nivel dos.

TAREAS:

Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar tareas administrativas de mediana complejidad y volumen en una sucursal de nivel dos.

Formular, controlar, evaluar y ejecutar la programación operativa anual y el presupuesto de ingresos y egresos de la sucursal a su cargo.

Revisar, analizar, tramitar, controlar, verificar y refrendar con su firma, comprobantes de pago por incapacidad, fondo mutual, préstamos en dinero, arreglos de pagos por cuotas obrero-patronales, facturas, cheques y otros documentos que genera su labor administrativa.

Preparar informes de las acciones administrativas, financieras y contables que se desarrollan en la Sucursal y velar por la correcta utilización de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros de que dispone.

Revisar, analizar, verificar y refrendar con su firma compras, informes, liquidaciones, reintegros y arqueos de la caja chica, y de la caja principal.

Recibir y revisar documentos y facturas de los proveedores del Fondo Rotatorio y autorizar la emisión de los cheques correspondientes.

Formalizar arreglos de pagos de cuotas, autorizar devoluciones de cuotas obrero-patronales, liquidaciones de depósitos, comprobantes por pago de incapacidades y los egresos presupuestarios.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar en la determinación de políticas regionales, normas, procedimientos y programas de carácter técnico y administrativo para el mejoramiento de la sucursal.

Administrar y custodiar los valores de la Sucursal y aprobar cierres diarios de la Caja Chica.

Coordinar su trabajo con el de la Direcciones Regionales de Sucursales, Direcciones Médicas locales, instituciones y empresas públicas y con el personal de apoyo, con el propósito de unificar criterios y esfuerzos para el logro de los objetivos.

Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados y velar por su correcto trámite.

Asistir a reuniones en colegios, escuelas, asociaciones comunales, instituciones públicas locales y con grupos organizados con los que se tratan asuntos de interés, para la sucursal, orientados al desarrollo comunal.

Preparar informes sobre el desarrollo del trabajo de los diferentes servicios administrativos de la sucursal.

Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente al uso y aplicación de los diversos instrumentos y mecanismos legales y técnicos que utilizan en el desarrollo de sus labores.

Atender y resolver las consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

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

Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones, proponer cambios, ajustes y situaciones diversas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Analizar y refrendar el trámite de pensiones I.V.M., R.N.C. y P.C.P.

Comunicar cuando corresponda resoluciones, anulaciones, apelaciones y cambios de pensiones.

Tramitar, realizar y apoyar gestiones de cobro judicial, coordinando con los abogados de planta o externos.

Realizar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La clase Administrador de Sucursales dos se diferencia del Administrador de Sucursales uno, en que sus labores tienen un mayor grado de complejidad y volumen de operaciones en general. En consecuencia, para realizarlas se requiere de una mayor preparación académica, conocimiento y experiencia en el campo específico de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las políticas, objetivos de la Institución y la legislación vigente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, programas asignados a la dependencia de su cargo.

También por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno.

Supervisión ejercida

Le corresponde asignar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo de 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 a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios y técnicas en administración para



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo en la Sucursal a su cargo.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, compañeros, público en general y con diferentes dependencias y oficinas de la Institución e Instituciones y empresas públicas y privadas, las que deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades o el de los subalternos.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar y hacer cumplir en forma estricta las normas de Seguridad e Higiene vigentes, así como las políticas, reglamentos y normas dictadas en la Institución.

Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, sus compañeros, superiores y subalternos. Habilidad para redactar y supervisar personal.

Para planear, organizar y dirigir tareas y actividades que le correspondan. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

presentan en el desarrollo de sus funciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la administración. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en una carrera, a nivel universitario, de Administración de Empresas o Administración Pública.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto y en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ADMINISTRADOR DE SUCURSAL 3**

» **Código de la clase: 000151**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asignación, dirección, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores administrativas de gran complejidad y responsabilidad en una Sucursal de nivel tres.

TAREAS:

Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar tareas administrativas de gran complejidad y responsabilidad en una sucursal de nivel tres.

Formular, controlar, evaluar y ejecutar la programación operativa anual y el presupuesto de ingresos y egresos de la sucursal a su cargo.

Programar, coordinar y supervisar las actividades del programa de inspección relativo a la aplicación de leyes y reglamentos por parte de patronos y asegurados.

Revisar, analizar, tramitar, controlar, verificar y refrendar con su firma comprobantes de pago por incapacidad, Fondo Mutual, préstamos en dinero, arreglos de pago por cuotas obrero-patronales, facturas, cheques y otros documentos que genera su labor administrativa.

Preparar informes de las acciones administrativas, financieras y contables desarrolladas en la sucursal y velar por la correcta utilización de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros de que dispone.

Revisar, analizar, verificar y refrendar con su firma compras, informes, liquidaciones, reintegros y arqueos de la caja chica y de la caja principal.

Recibir y revisar documentos y facturas de los proveedores del Fondo Rotatorio y autoriza la emisión de los cheques correspondientes.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Formalizar arreglo de pagos por cuotas y autorizar devoluciones de cuotas obrero-patronales, liquidaciones de depósitos, comprobantes por pago de incapacidades y los egresos presupuestarios.

Llevar controles variados, sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad, mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos.

Participar en la determinación de políticas regionales, normas, procedimientos y programas de carácter técnico y administrativo para el mejoramiento de la sucursal.

Coordinar su trabajo con el de las Direcciones Regionales de Sucursales, Direcciones Médicas locales, instituciones y empresas públicas y con el personal de apoyo, con el propósito de unificar criterios y esfuerzos para el logro de los objetivos.

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

Asistir a reuniones en colegios, escuelas, asociaciones comunales, instituciones públicas y con grupos organizados de la localidad con los que se tratan asuntos de interés para la sucursal, orientados al desarrollo comunal.

Preparar informes sobre el desarrollo del trabajo de los diferentes servicios administrativos de la sucursal.

Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente al uso y aplicación de los diversos instrumentos y mecanismos legales y técnicos utilizados en el desarrollo de sus labores.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Analizar y resolver problemas presentados en el desarrollo de las labores, evalúa programas, actualiza conocimientos, define situaciones y propone cambios, ajustes y soluciones diversas.

Confeccionar informes contables y financieros de variada naturaleza para ser presentados a la Dirección Regional, tales como el Avance Físico de Metas, Cobro Judicial, S.I.S., presupuesto y otros.

Administrar y custodiar los valores de la Sucursal y aprueba los cierres.

Revisar y refrendar el trámite de pensiones I.V.M., R.N.C. y P.C.P.

Participar en las comisiones especiales de trabajo formuladas por la Dirección Regional.

Realizar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La clase de Administrador de Sucursal 3 se diferencia del Administrador de sucursal 2, en que sus labores tienen un mayor grado de complejidad, responsabilidad y volumen de operaciones en general. En consecuencia, para realizarlo se requiere de una mayor experiencia en el campo específico de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las políticas, objetivos de la Institución y la legislación vigente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno.

Supervisión ejercida

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puestos, la aplicación de principios y técnicas en administración para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo en la sucursal a su cargo.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, compañeros, público en general y con funcionarios de instituciones públicas y de empresas, asociaciones comunales, municipalidades, etc., las que deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, útiles y materiales asignados, para el cumplimiento de sus actividades o de sus subalternos.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar y hacer cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes, así como las políticas, reglamentos y normas que se dicten en la Institución. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

correspondientes. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas presentados en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad de trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciatura en una carrera de Administración de Empresas o Pública.
Tres años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto y en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ADMINISTRADOR DE SUCURSAL 4**

» **Código de la clase: 000153**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asignación, dirección, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores administrativas de alto grado de complejidad y responsabilidad en una sucursal de nivel cuatro.

TAREAS:

Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar tareas administrativas de un alto grado de complejidad y responsabilidad en una sucursal de nivel cuatro.

Formular, controlar, evaluar y ejecutar la programación operativa anual y el presupuesto de ingresos y egresos de la sucursal a su cargo.

Programar, coordinar y supervisar las actividades del programa de inspección relativo a la aplicación de leyes y reglamentos por parte de patronos y asegurados.

Revisar, analizar, tramitar, controlar, verificar y refrendar con su firma, comprobantes de pago por incapacidad, Fondo Mutual, préstamos en dinero, arreglos de pago por cuotas obrero-patronales, facturas, cheques y otros documentos que genera su labor administrativa.

Preparar informes de las acciones administrativas, financieras y contables desarrolladas en la sucursal y velar por la correcta utilización de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros de que dispone.

Revisar, analizar, verificar y refrendar con su firma compras, informes, liquidaciones, reintegros y arqueos de la caja chica y de la caja principal.

Recibir y revisar documentos y facturas de los proveedores del Fondo Rotatorio y autoriza la emisión de los cheques correspondientes.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Formalizar arreglo de pagos por cuotas y autorizar devoluciones de cuotas obrero-patronales, liquidaciones de depósitos, comprobantes por pago de incapacidades y los egresos presupuestarios.

Llevar controles variados, sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad, mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos.

Participar en la determinación de políticas regionales, normas, procedimientos y programas de carácter técnico y administrativo para el mejoramiento de la sucursal.

Coordinar su trabajo con el de las Direcciones Regionales de Sucursales, Direcciones Médicas locales, instituciones y empresas públicas y con el personal de apoyo, con el propósito de unificar criterios y esfuerzos para el logro de los objetivos.

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

Asistir a reuniones en colegios, escuelas, asociaciones comunales, instituciones públicas y con grupos organizados de la localidad con los que se tratan asuntos de interés para la sucursal, orientados al desarrollo comunal.

Preparar informes sobre el desarrollo del trabajo de los diferentes servicios administrativos de la sucursal.

Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente al uso y aplicación de los diversos instrumentos y mecanismos legales y técnicos utilizados en el desarrollo de sus labores.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Analizar y resolver problemas presentados en el desarrollo de las labores, evalúa programas, actualiza conocimientos, define situaciones y propone cambios, ajustes y soluciones diversas.

Confeccionar informes contables y financieros de variada naturaleza para ser presentados a la Dirección Regional, tales como el Avance Físico de Metas, Cobro Judicial, S.I.S., presupuesto y otros.

Administrar y custodiar los valores de la Sucursal y aprueba los cierres.

Revisar y refrendar el trámite de pensiones I.V.M., R.N.C. y P.C.P.

Participar en las comisiones especiales de trabajo formuladas por la Dirección Regional.

Realizar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La clase de Administrador de Sucursal 4 se diferencia del Administrador de Sucursal 3, en que sus labores tienen un mayor grado de complejidad, responsabilidad y volumen de operaciones en general. En consecuencia, para realizarlo se requiere de una mayor experiencia en el campo específico de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las políticas, objetivos de la Institución y la legislación vigente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno.

Supervisión ejercida

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puestos, la aplicación de principios y técnicas en administración para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo en la sucursal a su cargo.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, compañeros, público en general y con funcionarios de instituciones públicas y de empresas, asociaciones comunales, municipalidades, etc., las que deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, útiles y materiales asignados, para el cumplimiento de sus actividades o de sus subalternos.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar y hacer cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes, así como las políticas, reglamentos y normas que se dicten en la Institución. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

correspondientes. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas presentados en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad de trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciatura en una carrera de Administración de Empresas o Pública.
Tres años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto y en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»Nombre de la clase: **DIRECTOR REGIONAL DE SERVICIOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS**

»Código de la clase: **000154**

NATURALEZA DEL TRABAJO

A este puesto se le define en sus características intrínsecas, con acciones sustantivas y esenciales orientadas hacia el aseguramiento de la población y el financiamiento de los seguros de salud y pensiones.

Le corresponde ejercer sus competencias en áreas estratégicas en el campo económico y financiero para mantener un adecuado nivel de cobertura contributiva, recaudación oportuna de los ingresos y aplicación de instrumentos que agilicen los procesos.

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

Ejecutar acciones, a través de la red de sucursales, para garantizar el aseguramiento, la captación de recursos financieros, la gestión económica-financiera y la administración de pensiones y prestaciones sociales dentro del contexto de los macroprocesos que desarrolla la Gerencia División Financiera.

Desarrollar estrategias a nivel regional para la promoción de la máxima cobertura y el equilibrio financiero de los seguros sociales.

Establecer mecanismos y realizar acciones a nivel regional que permitan disminuir la evasión patronal, así como la morosidad por recaudaciones e inversiones

Participar en la promulgación de políticas como apoyo a la gestión gerencial, según las coberturas contributivas que define la Ley de los Seguros Sociales.

Establecer programas de asesoría, capacitación y divulgación de su región para el buen desarrollo de las diferentes áreas funcionales (ingresos, egresos, pensiones, inspección, cobro administrativo, cobro judicial, apoyo administrativo, gestión informática y procesos de cobros.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Garantizar el suministro de la información para el registro de los aportes, según el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE).

Condiciones Organizacionales del Desempeño:

Su desempeño se enmarca dentro del nivel de apoyo a los niveles gerenciales de la Institución; sus acciones son estratégicas para la consolidación y logro de los objetivos en la prestación de servicios de calidad con costos y beneficios sostenibles.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo la legislación que define y regula los programas estratégicos de la Institución y la Gerencia División correspondiente. Su labor es evaluada mediante los resultados obtenidos al liderar programas y establecer estrategias de desarrollo regional.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas a su región.

Responsabilidad por funciones

Es responsable por suministrar a los niveles gerenciales, información técnica, veraz y oportuna, imprescindible para la definición de políticas de considerable trascendencia; así como constituir un equipo de trabajo para atender asuntos de suma urgencia que se presentan en la organización en cualquier momento dado.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina constantes y muy importantes relaciones con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con gran confidencialidad, tacto, discreción y cortesía.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de sus fines.

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 originan múltiples pérdidas, daños y atrasos considerables, así como pérdida de imagen institucional, por lo que las actividades deben realizarse con oportunidad, eficiencia y previsión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Capacidad de lectura del entorno, potencial creativo para visualizar y transformar las amenazas y debilidades en oportunidades que conlleven a resultados.

Capacidad para asumir riesgos, potenciar el trabajo en equipo y dar soporte al desarrollo estratégico de la región.

Poseer el estilo de liderazgo que oriente la gestión hacia el logro de los objetivos. Poseer un pensamiento analítico para la solución de problemas magnos y complejos.

REQUISITOS:

Licenciado en el área de la especialidad del cargo o afines para el desarrollo de su función.

Experiencia demostrada mediante el ejercicio de cargos o la gestión de funciones de similar naturaleza al puesto de 5 a 7 años.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio respectivo.

REQUISITO DESEABLE

Maestría en Economía de la Salud, Finanzas o afines.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

1.1.5 PLANIFICACIÓN

» **Nombre de la clase: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN 1**

» **Código de la clase: 000155**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnico-administrativas de alguna complejidad en el campo de la planificación con carácter de asistencia a los niveles intermedios y superiores.

TAREAS:

Revisar, analizar y ejecutar labores variadas técnico-administrativas complejas en el campo de la planificación nacional o por regiones relacionadas con proyectos, investigaciones, estudios, etc.

Ejecutar labores variadas tales como: revisión, verificación, análisis y crítico sobre informes, estudios y cuadros numéricos. Vela porque se cumplan las disposiciones legales y normativas vigentes.

Colaborar con sus superiores en la elaboración de proyectos, estudios e investigaciones y otros documentos de similar naturaleza propias de la Unidad de Planificación.

Participar en la confección, revisión y actualización de manuales, normas de procedimientos, de la Unidad de Planificación correspondiente.

Atender y resolver las consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad de planificación.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas, actualiza conocimientos, propone cambios, ajustes y soluciones diversas en el campo de la planificación.

Llevar controles variados mediante sistemas manuales y electrónicos de los diversos asuntos que atiende.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Interpretar planos, catastros para hacer cálculos de extensión de las construcciones.

Hacer cálculos matemáticos, eventualmente, de alguna complejidad con el fin de proyectar tamaño de las construcciones de acuerdo con la población adscrita.

Hacer evaluaciones de poca complejidad, en las clínicas y hospitales, con el fin de medir la complejidad y solución de los mismos, para planificar en el corto, mediano y largo plazo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la observación de la calidad y cantidad de trabajo que realiza y por los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Ocasionalmente le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal técnico-asistencial y administrativo de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro y fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, las que deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de valores y de información confidencial.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. Le puede corresponder operar una microcomputadora para lograr una mayor eficiencia en la realización de su trabajo.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas que le corresponden. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media

Tercer año aprobado de una carrera a nivel universitario, afín con el puesto.

Un año de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto.

Preparación equivalente



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN 2**

» **Código de la clase: 000156**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnico-administrativas complejas en el campo de la planificación, con carácter de asesoría, asistencia a los niveles intermedios y superiores y ejecución de tareas de planificación de una Unidad o programa de planificación institucional.

TAREAS:

Ejecutar tareas técnico-administrativas de gran complejidad y responsabilidad en el campo de la planificación, con carácter de asesoría y asistencia a los niveles y entes medios y superiores.

Asignar, coordinar, controlar y ejecutar diferentes tareas en el campo de la planificación institucional, relacionadas con proyectos, investigaciones, estudios y controles.

Ejecutar labores de revisión, análisis de planos, informes y documentos diversos relacionados con el campo de la planificación, con el fin de hacer mediciones y proyecciones sobre unidades médicas.

Redactar y revisar informes que surjan como consecuencia de los proyectos y actividades propias de la planificación.

Velar porque se cumplan todas las disposiciones técnicas y legales en el campo de la planificación.

Coordinar su trabajo con el de otras unidades y dependencias internas y externas a la Institución.

Asesorar, instruir y orientar al personal en lo referente a la aplicación de los diversos instrumentos legales y técnicos que rigen la actividad de la planificación.

Recibir, revisar, analizar documentos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar cualquier otra labor afín con el puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La clase Técnico en Planificación 2 se diferencia de la clase Técnico en Planificación 1, en que sus labores tienen un mayor grado de complejidad. En consecuencia, para realizarlas se requiere de una mayor preparación académica, y experiencia en el campo específico de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y las políticas, procedimientos y normas establecidas por la Institución, aplicables a su área de actividad y la legislación que la define y regula. 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 unidad a su cargo, evidenciados por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, coordinar, asignar, controlar y supervisar el trabajo a personal técnico de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro y fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, los que deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipos y materiales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de valores y de información confidencial.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda poco esfuerzo físico. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. Le puede corresponder operar una microcomputadora para lograr una mayor eficiencia en la realización de su trabajo.

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 precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas que le corresponden. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad de trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media

Tercer año aprobado de una carrera a nivel universitario, afín con el puesto.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto y en supervisión de personal.

Preparación equivalente



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN 3**

» **Código de la clase: 000157**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnico-administrativas de gran complejidad en el campo de la planificación, con carácter de asesoría, asistencia a los niveles intermedios y superiores y ejecución de tareas de planificación de una Unidad o programa de planificación institucional.

TAREAS:

Ejecutar tareas técnico-administrativas de gran complejidad y responsabilidad en el campo de la planificación, con carácter de asesoría y asistencia a los niveles y entes medios y superiores.

Asignar, coordinar y ejecutar diferentes tareas en el campo de la planificación institucional, relacionadas con proyectos, investigaciones, estudios y controles.

Dar seguimiento y controla el avance de los proyectos.

Realizar labores de concientización en las comunidades, con el fin de obtener donaciones de terrenos para la construcción de edificaciones médicas.

Confecionar expedientes de los terrenos donados, para enviarlos a la Dirección Jurídica.

Ejecutar labores de revisión, análisis de planos, informes y documentos diversos relacionados con el campo de la planificación, con el fin de hacer mediciones y proyecciones sobre unidades médicas.

Redactar y revisar informes que surjan como consecuencia de los proyectos y actividades propias de la planificación.

Velar porque se cumplan todas las disposiciones técnicas y legales en el campo de la planificación.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Coordinar su trabajo con el de otras unidades y dependencias internas y externas a la Institución.

Asesorar, instruir y orientar al personal en lo referente a la aplicación de los diversos instrumentos legales y técnicos que rigen la actividad de la planificación.

Recibir, revisar, analizar documentos.

Realizar cualquier otra labor afín con el puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La clase Técnico en Planificación 3 se diferencia de la clase Técnico en Planificación 2, en que sus labores tienen un mayor grado de complejidad. En consecuencia, para realizarlas se requiere de una mayor preparación académica, y experiencia en el campo específico de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja con gran independencia, siguiendo instrucciones generales y las políticas, procedimientos y normas establecidas por la Institución, aplicables a su área de actividad y la legislación que la define y regula. 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 unidad a su cargo, evidenciados por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar, controlar y supervisar el trabajo a personal técnico de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro y fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, los que deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipos y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de valores y de información confidencial.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda poco esfuerzo físico. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. Le puede corresponder operar una microcomputadora para lograr una mayor eficiencia en la realización de su trabajo.

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 precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas que le corresponden. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad de trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media
Cuarto año aprobado de una carrera a nivel universitario, afín con el puesto.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Tres años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto y en supervisión de personal.
Preparación equivalente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

1.1.6 JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

» **Nombre de la clase: JEFE ADMINISTRATIVO 1**

» **Código de la clase: 000159**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de regular complejidad en la asignación, dirección, coordinación, supervisión y control en una unidad de la institución.

TAREAS:

Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores técnico-administrativas en una unidad o en un programa institucional

Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del proceso administrativo.

Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos asignados a la unidad que dirige.

Supervisar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla la unidad.

Llevar controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos.

Atiende los asuntos administrativos relacionados con el personal de la unidad, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal, etc.

Coordinar actividades a su cargo con funcionarios de otras dependencias, dentro y fuera de la institución.

Redactar y revisar informes, circulares, cartas y otros documentos.

Asesora, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente a la aplicación de instrumentos y mecanismos que utilizan en el desarrollo de sus labores.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general en el área de su competencia y brinda asesoría en materia de su especialidad.

Asistir a reuniones, seminarios, etc. que la jefatura superior la asigne.

Dirigir y supervisar métodos, procedimientos y sistemas de trabajo administrativo u otras áreas *para la* ejecución de programas.

Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente la aplicación de instrumentos y Mecanismos que utilizan en el desarrollo de sus labores.

Asistir a reuniones, seminarios, etc. que la jefatura superior le asigne.

Dirigir y supervisar, procedimientos y sistemas de trabajo administrativo u otras áreas para la ejecución de programas.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo en el área en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo la política de la Caja, aplicable a su área de actividad y la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar, controlar y supervisar el trabajo a personal técnico de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen este cargo, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada para



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

realizar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la institución.

Responsabilidades por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas o privadas, las cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país, en actividades propias del cargo. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica, habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para aplicar principios teóricos de la disciplina. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media

Cuarto año aprobado de una carrera a nivel universitario afín con el puesto.

Cuatro años de experiencia en labores relacionados con la actividad del puesto.

Amplia experiencia en supervisión de personal.

Preparación equivalente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE ADMINISTRATIVO 2**

» **Código de la clase: 000160**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de considerable complejidad en la asignación, dirección, coordinación, supervisión y control en una unidad de la institución.

TAREAS:

Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas administrativas en una unidad o en un programa institucional.

Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del proceso administrativo.

Supervisar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla la unidad.

Elaborar las guías metodológicas que permiten sistematizar procedimientos de trabajo para mejorar la calidad y precisión de los resultados.

Llevar controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos.

Atender los asuntos administrativos relacionados con el personal de la unidad, tales como horarios, medidas, disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal, etc.

Coordina actividades a su cargo con funcionarios de otras dependencias, dentro y fuera de la institución.

Colabora en la capacitación del personal de menor nivel.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores y colaboradores, y brinda asesoría en materia de su especialidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo en el área en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con cierta independencia siguiendo la política de la Caja, aplicable a su área de actividad y la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde colaborar en la organización, asignación y control de los empleados de menor nivel de la unidad que dirige.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo les exige a las personas que ocupen este cargo, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada para realizar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la institución.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas o privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se le asignen para el cumplimiento de las actividades encomendadas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornadas y trasladarse a diferentes lugares del país, en actividades propias del cargo. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica para resolver situaciones, imprevistas, habilidad para redactar. Habilidad para aplicar principios teóricos de la disciplina. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media

Cuarto año de una carrera a nivel universitario afín con el puesto.

Tres años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto.

Amplia experiencia en supervisión de personal.

Preparación equivalente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA 1**

» **Código de la clase: 000161**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores difíciles, en la conducción de una unidad de la Institución o sub jefatura de centro con jefaturas a nivel profesional, su trabajo se define como el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de labores técnicas, científicas y administrativas, en la que debe aplicar principios teóricos y prácticos de la administración. Su trabajo implica la atención de: políticas, personal, planta física, materiales y equipos, organización, programación y procedimientos propios de su unidad.

TAREAS:

Dirigir y supervisar las actividades de la unidad a su cargo o colabora en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de una Sección o Departamento.

Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos asignados a la unidad que dirige.

Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.

Coordinar actividades a su cargo con funcionarios de otras dependencias dentro y fuera de la Institución.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares en representación de la unidad o de la Institución, cuando se le delegue dicha misión.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores y colaboradores, brinda asesoría en materia de su especialidad.

Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Ejecutar tareas de supervisión y control a sus subalternos relacionadas con las actividades propias de la dependencia a su cargo, de acuerdo con el área profesional de su competencia, según las diferentes áreas, como:

Administrativa

Dirigir y supervisar métodos, procedimientos y sistemas de trabajo administrativos para la ejecución de programas.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal bajo su dependencia, encargado de ejecutar las diferentes actividades administrativas de la unidad que dirige dentro de la organización de la Caja.

Controlar el uso adecuado de los materiales y equipo asignado a su unidad.

Instruir a sus subalternos en asuntos técnicos relacionados con los procedimientos administrativos.

Asistir a reuniones, seminarios que la jefatura superior le asigne para poder dirigir más adecuadamente los programas a su cargo.

Analizar, confeccionar y emitir estudios específicos en el área administrativa, solicitados por el Jefe superior.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo en el área administrativa.

Contabilidad y Finanzas

Controlar, supervisar y dirigir a personal técnico a su cargo en el área de su especialidad.

Supervisar y controlar programas relacionados con el área de contabilidad y finanzas de la Caja.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Dirigir y supervisar programas y análisis técnicos, procedimientos de trabajo propios del área de su especialidad.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal del área de contabilidad y finanzas de la Caja.

Observar que se cumplan normas y políticas establecidas en el campo financiero y contable de la Institución.

Supervisar y controlar la correcta emisión de los cheques.

Coordinar con la jefatura superior para implementación de nuevos trámites.

Colaborar con la formulación de objetivos y políticas en materia financiera.

Estadísticas

Coordinar y supervisar el diseño de encuestas de enfermedad, maternidad, invalidez, vejes y muerte, en cuentas de tipo salarial, trabajo social, socioeconómicas, etc.

Colaborar en los controles de los diferentes trabajos estadísticos que ejecuten personal de menor nivel en la unidad a su cargo.

Confeccionar informes de las labores a su cargo en referencia al área estadística, bioestadística y otras.

Colaborar en la ejecución de la programación anual, y en la fijación de objetivos y metas.

Colaborar en el proceso de ejecución de programas, métodos y procedimientos de los sistemas de información.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Informática

Colaborar en la confección de programas de trabajo, objetivos y metas con la jefatura superior.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Establecer los medios de comunicación más eficaces para la coordinación de su jefatura con las demás dependencias de la Institución.

Colaborar con su jefatura en la tarea de establecer métodos de trabajo que faciliten resultados más adecuados en el área de la Informática.

Desarrollar programas de alguna dificultad en el área de su especialidad.

Ayudar a la jefatura en la capacitación del personal de menor nivel.

Realizar actividades de análisis de sistemas en una dependencia de Informática de la Caja.

Colaborar en la instalación de equipos de cómputo en las diferentes áreas de su especialidad.

Revisar equipos en funcionamiento, repara averías que se produzcan en los mismos.

Supervisar técnicamente las instalaciones coaxiales de los equipos instalados.

Definir archivos de datos, programas y diseñar pantalla y reportes.

Preparar estudios de costos para sistemas propuestos.

Evaluar sistemas de información.

Elaborar manuales para el buen desempeño de los sistemas.

Revisar sistemas en operación para prever daños.

Mantener en sistemas de cintoteca auxiliar para satisfacer necesidades en caso de emergencias.

Confeccionar informes escritos de avance, fallas de trabajo y equipos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nutrición

Modificación aprobada mediante:

Especialidad de Nutrición: Se elimina de este perfil.

»Número de resolución: 146-2011

»Fecha de resolución: 16/11/2011

»Vigencia de resolución: 16/11/2011

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con cierta independencia siguiendo la política de la Caja, aplicable a su área de actividad y la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde colaborar en la organización, asignación y control de los empleados de menor nivel de su dependencia.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen este cargo, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada para realizar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la Institución.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas o privadas, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se le asignen para el cumplimiento de las actividades encomendadas.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

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

Características personales

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad analítica, habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para aplicar principios teóricos de la disciplina. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller universitario en una carrera afín con el puesto y alguna experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el cargo.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante

- » *Número de resolución: 006-2008*
- » *Fecha de resolución: 14/02/2008*
- » *Vigencia de resolución: 01/02/2008*



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA 2**

» **Código de la clase: 000162**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales difíciles, en una unidad de la Institución. Su trabajo se define como el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de labores técnicas, científicas y administrativas, en la que debe aplicar principios teóricos y prácticos de la administración. Su trabajo implica la atención de: políticas, personal, planta física, materiales y equipos, organización, programación y procedimientos propios de su unidad.

TAREAS:

Dirigir y supervisar las actividades de la unidad a su cargo o colabora en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de una unidad o centro de mediana complejidad.

Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos asignados a la unidad que dirige.

Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.

Coordinar actividades a su cargo con funcionarios de otras dependencias dentro y fuera de la Institución.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares en representación de la unidad o de la Institución, cuando se le delegue dicha misión.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores y colaboradores, brinda asesoría en materia de su especialidad.

Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Ejecutar tareas de supervisión y control a sus subalternos relacionadas con las actividades propias de la dependencia a su cargo, de acuerdo con el área profesional de su competencia, según las diferentes áreas, como:

Administrativa

Dirigir y supervisar métodos, procedimientos y sistemas de trabajo administrativos para la ejecución de programas de alguna complejidad.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal bajo su dependencia, encargado de ejecutar las diferentes actividades administrativas de la unidad que dirige, dentro de la organización de la Caja.

Controlar el uso adecuado de los materiales y equipo asignado a su unidad.

Instruir a sus subalternos en asuntos técnicos relacionados con los procedimientos administrativos.

Asistir a reuniones, seminarios que la jefatura superior le asigne para poder dirigir más adecuadamente los programas a su cargo.

Analizar, confeccionar y emitir estudios específicos en el área administrativa, solicitados por el Jefe superior.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo en el área administrativa.

Contabilidad y Finanzas

Controlar, supervisar y dirigir a personal técnico a su cargo en el área de su especialidad.

Supervisar y controlar programas relacionados con el área de contabilidad y finanzas de la Caja.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Dirigir y supervisar programas y análisis técnicos, procedimientos de trabajo propios del área de su especialidad.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal del área de contabilidad y finanzas de la Caja.

Observar que se cumplan normas y políticas establecidas en el campo financiero y contable de la Institución.

Supervisar y controlar la correcta emisión de los cheques.

Coordinar con la jefatura superior para la implementación de nuevos trámites.

Colaborar en la formulación de objetivos y políticas en materia financiera.

Estadística

Coordinar y supervisar el diseño de encuestas de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez y muerte, encuestas de tipo salarial, trabajo social, socioeconómicas y otras, de mediana complejidad.

Colaborar en los controles de los diferentes trabajos estadísticos que ejecuten personal de menor nivel en la unidad a su cargo.

Confeccionar informes de las labores a su cargo en referencia al área estadística, bioestadística y otras.

Colaborar en la ejecución de la programación anual, y en la fijación de objetivos y metas.

Colaborar en el proceso de ejecución de programas, métodos y procedimientos de los sistemas de información.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Informática

Confeccionar programas de trabajo, objetivos y metas de la unidad a su cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Establecer los medios de comunicación más eficaces para la coordinación de su jefatura con las demás dependencias de la Institución.

Colaborar con la jefatura superior, en la tarea de establecer métodos de trabajo que faciliten resultados más adecuados en el área de la Informática.

Desarrollar programas difíciles en el área de su especialidad.

Colaborar en la capacitación del personal de menor nivel.

Realizar actividades de análisis de sistemas en una dependencia de Informática de la Caja.

Colaborar en la instalación de equipos de cómputo en las diferentes áreas de su especialidad.

Revisar equipos en funcionamiento, repara averías que se produzcan en los mismos.

Supervisar técnicamente las instalaciones coaxiales de los equipos instalados.

Definir archivos de datos, programas y diseñar pantalla y reportes.

Preparar estudios de costos para sistemas propuestos.

Evaluar sistemas de información.

Elaborar manuales para el buen desempeño de los sistemas.

Revisar sistemas en operación para prever daños.

Confeccionar informes escritos, de avance, fallas de trabajo y equipos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nutrición

Modificación aprobada mediante

Especialidad de Nutrición: Se elimina de este perfil.

»Número de resolución: 146-2011

»Fecha de resolución: 16/11/2011

»Vigencia de resolución: 16/11/2011

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo las políticas de la Caja, aplicables a su área de actividad y la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde la organización, asignación y control de las actividades de los empleados de su dependencia.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen este cargo, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada para realizar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la Institución.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas o privadas, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se le asignen para el cumplimiento de las actividades encomendadas.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad analítica, habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para aplicar principios teóricos de la disciplina. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller universitario en una carrera afín con el puesto y experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el cargo.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante

- » *Número de resolución: 006-2008*
- » *Fecha de resolución: 14/02/2008*
- » *Vigencia de resolución: 01/02/2008*



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA 3**

» **Código de la clase: 000163**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales de mayor grado de dificultad, en una unidad de la Institución. Su trabajo se define como el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de labores técnicas, científicas y administrativas, en la que debe aplicar principios teóricos y prácticos de la administración. Su trabajo implica la atención de: políticas, personal, planta física, materiales y equipos, organización, programación y procedimientos propios de su unidad.

TAREAS:

Dirigir y supervisar las actividades de la unidad a su cargo o colabora en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de una unidad o centro de mediana complejidad.

Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos asignados a la unidad que dirige.

Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.

Coordinar actividades a su cargo con funcionarios de otras dependencias dentro y fuera de la Institución.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares en representación de la unidad o de la Institución, cuando se le delegue dicha misión.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores y colaboradores, brinda asesoría en materia de su especialidad.

Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Ejecutar tareas de supervisión y control a sus subalternos relacionadas con las actividades propias de la dependencia a su cargo, de acuerdo con el área profesional de su competencia, según las diferentes áreas, como:

Administrativa

Dirigir y supervisar métodos, procedimientos y sistemas de trabajo administrativos para la ejecución de programas de alguna complejidad.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal bajo su dependencia, encargado de ejecutar las diferentes actividades administrativas de la unidad que dirige, dentro de la organización de la Caja.

Controlar el uso adecuado de los materiales y equipo asignado a su unidad.

Instruir a sus subalternos en asuntos técnicos relacionados con los procedimientos administrativos.

Asistir a reuniones, seminarios que la jefatura superior le asigne para poder dirigir más adecuadamente los programas a su cargo.

Analizar, confeccionar y emitir estudios específicos en el área administrativa, solicitados por el Jefe superior.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo en el área administrativa.

Contabilidad y Finanzas

Controlar, supervisar y dirigir a personal técnico a su cargo en el área de su especialidad.

Supervisar y controlar programas relacionados con el área de contabilidad y finanzas de la Caja.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Dirigir y supervisar programas y análisis técnicos, procedimientos de trabajo propios del área de su especialidad.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal del área de contabilidad y finanzas de la Caja.

Observar que se cumplan normas y políticas establecidas en el campo financiero y contable de la Institución.

Supervisar y controlar la correcta emisión de los cheques.

Coordinar con la jefatura superior para la implementación de nuevos trámites.

Colaborar en la formulación de objetivos y políticas en materia financiera.

Estadística

Coordinar y supervisar el diseño de encuestas de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez y muerte, encuestas de tipo salarial, trabajo social, socio económicas y otras, de mediana complejidad.

Colaborar en los controles de los diferentes trabajos estadísticos que ejecuten personal de menor nivel en la unidad a su cargo.

Confeccionar informes de las labores a su cargo en referencia al área estadística, bioestadística y otras.

Colaborar en la ejecución de la programación anual, y en la fijación de objetivos y metas.

Colaborar en el proceso de ejecución de programas, métodos y procedimientos de los sistemas de información.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Informática

Confeccionar programas de trabajo, objetivos y metas de la unidad a su cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Establecer los medios de comunicación más eficaces para la coordinación de su jefatura con las demás dependencias de la Institución.

Colaborar con la jefatura superior, en la tarea de establecer métodos de trabajo que faciliten resultados más adecuados en el área de la Informática.

Desarrollar programas difíciles en el área de su especialidad.
Colaborar en la capacitación del personal de menor nivel.

Realizar actividades de análisis de sistemas en una dependencia de Informática de la Caja.

Colaborar en la instalación de equipos de cómputo en las diferentes áreas de su especialidad.

Revisar equipos en funcionamiento, repara averías que se produzcan en los mismos.

Supervisar técnicamente las instalaciones coaxiales de los equipos instalados.

Definir archivos de datos, programas y diseñar pantalla y reportes.

Preparar de estudios de costos para sistemas propuestos.

Evaluar sistemas de información.

Elaborar manuales para el buen desempeño de los sistemas.

Revisar sistemas en operación para prever daños.

Confeccionar informes escritos, de avance, fallas de trabajo y equipos.

Nutrición

Elaborar, formular y controlar la ejecución del presupuesto de la unidad de trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Colaborar con su jefatura superior en el desarrollo, unificación y actualización de métodos de trabajo.

Realizar visitas de supervisión en materia de nutrición en unidades de la Caja.

Colaborar en la revisión y actualización de procedimientos técnicos administrativos de los servicios de nutrición.

Controlar que los ciclos de menús se elaboren de acuerdo con el patrón estipulado.

Velar porque en los servicios de Nutrición se utilice una nomenclatura uniforme de regímenes.

Colaborar en la coordinación de cursos de actualización para el personal técnico.

Colaborar con el personal de nutrición de mayor nivel en la ejecución de investigaciones.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Modificación aprobada mediante:

La disciplina de Nutrición se mantiene en este perfil para aquellos casos nombrados antes de la aprobación de la Resolución N° 0146-2011 de fecha 16 de noviembre de 2011.

A partir de esta fecha referirse a los perfiles específicos de la Serie de Nutrición.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El puesto de Jefe Administrativo 3 se diferencia del Jefe Administrativo 2, en que las labores de supervisión, coordinación y control son de mayor grado de dificultad; consecuentemente las responsabilidades, así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas, son mayores.

Supervisión recibida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Trabaja con independencia siguiendo las políticas de la Caja, aplicables a su área de actividad y la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde la organización, asignación y control de las actividades a técnicos, técnicos y profesionales, administrativos y a funcionarios de otros niveles de su dependencia.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen este cargo, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada para realizar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la Institución.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas o privadas, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se le asignen para el cumplimiento de las actividades encomendadas.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad analítica, habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para aplicar principios teóricos de la disciplina. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller universitario en una carrera afín con el puesto y experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el cargo.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 006-2008
»Fecha de resolución: 14/02/2008
»Vigencia de resolución: 01/02/2008



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA 4**

» **Código de la clase: 000164**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas y administrativas de una dependencia con programas de ámbito nacional o colaboración en el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las mismas, en unidades de nivel complejo, en la Caja Costarricense de Seguro Social.

TAREAS:

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas, científicas y administrativas en dependencias de la Institución que cuenten programas de ámbito nacional, participa en su ejecución, planeamiento, dirección, coordinación y supervisión. Actuar como Jefe o subdirector en una dependencia compleja de la Institución.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación operativa a cargo de su unidad de trabajo, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia respectiva.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos encomendados a su unidad de trabajo.

Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control, para la ejecución de los programas y el desarrollo de los proyectos en su unidad de trabajo.

Investigar, dirigir, coordinar y supervisar programas y el desarrollo de proyectos difíciles.

Ejecutar tareas de supervisión y control profesional relacionadas con las actividades propias de la dependencia a su cargo, de acuerdo con su campo profesional, según las siguientes áreas:

Administrativa



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar las diferentes actividades administrativas de la dependencia que dirige, dentro de la organización de la Caja.

Velar porque las políticas emitidas (en aspectos administrativos) por las autoridades superiores de la Caja se cumplan a cabalidad.

Velar porque los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares empleados en el desarrollo de las actividades propias de su campo, se encuentren debidamente actualizados.

Instruir a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos administrativos.

Brindar asesoría y apoyo profesional a grupos de profesionales y a superiores en el campo administrativo de su especialidad.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Contabilidad y Finanzas

Controlar, dirigir y supervisar a subalternos, en el campo de su especialidad.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar programas y proyectos relacionados con el área de la contabilidad de la Caja y con el área financiera de su competencia.

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

Velar por la correcta utilización de los recursos y asistencia técnica, brindada por organismos internacionales a la Institución.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades de inducción y capacitación en materia contable y financiera de los empleados que ingresan a la dependencia que dirige.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Estadística

Planear, coordinar y supervisar el diseño de encuestas a cargo de profesionales de menor nivel.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos de tipo estadístico realizados en su unidad de trabajo.

Supervisar y controlar informes, proyectos de tipo estadístico propios de los programas efectuados en una dependencia de la Caja.

Reclutar y seleccionar al personal que debe ingresar a su unidad, esto con el apoyo técnico de la unidad especializada.

Planear, coordinar, ejecutar y controlar la programación anual, cuadros de vacaciones y roles de trabajo de su dependencia.

Coordinar, dirigir y supervisar los sistemas de información estadística.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Derecho

Planear, coordinar, dirigir y supervisar labores de profesionales de menor nivel, en el área de su competencia.

Colaborar en la fijación de objetivos, normas y políticas en el área del derecho.

Dar asesoría y orientación a profesionales de la Caja.

Brindar asesoría a las jefaturas superiores y a los niveles gerenciales para el buen desempeño de la gestión administrativa de la Caja.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Psicología

Planear, coordinar, dirigir y supervisar labores profesionales en el área de orientación psicológica, en los diferentes campos de la especialidad, a profesionales de menor nivel.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Informática

Planear, coordinar, dirigir y supervisar a profesionales de informática de menor nivel.

Velar por la eficiencia de los servicios relacionados con su área.
Dirigir, planificar, controlar y supervisar trabajos de complejidad técnica, propios de su especialidad.

Planear y ejecutar la programación anual de la dependencia a su cargo.

Colaborar con sus superiores en la elaboración de los objetivos y metas de la dependencia a su cargo.

Ejecutar otras labores propias de su cargo.

Nutrición

Fijar los objetivos, políticas y metas de la dependencia a su cargo.

Formular y elaborar el presupuesto de una unidad compleja de la Caja en el área de su especialidad.

Asesorar y orientar en el uso de sistemas automatizados, para evaluar y analizar el costo y contenido de nutrientes de las dietas.

Elaborar planes y programas en los servicios de nutrición de los hospitales y colabora en la preparación de los mismos en programas de nivel nacional.

Cumplir con las recomendaciones de las supervisiones y asesorías brindadas por los servicios de Nutrición.

Supervisar y controlar la organización y relaciones de los servicios para que ejecuten correctamente los planes y programas de trabajo establecidos.

Controlar y supervisar que los ciclos de menús se elaboren de acuerdo con el patrón de menú estipulado.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Controlar, supervisar y evaluar cualitativa y cuantitativamente, en forma periódica, la dieta hospitalaria.

Remover la actualización en la atención dieto terapéutica de los empleados a su cargo.

Asesorar a los nutricionistas en la ejecución de investigaciones en sus servicios.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Modificación aprobada mediante:

La disciplina de Nutrición se mantiene en este perfil para aquellos casos nombrados antes de la aprobación de la Resolución N° 0146-2011 de fecha 16 de noviembre de 2011.

A partir de esta fecha referirse a los perfiles específicos de la Serie de Nutrición.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las políticas, objetivos de la Institución y la legislación vigente, encargada de definir y regular las actividades de la Caja. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno.

Supervisión ejercida

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puestos, 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 Caja.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y funcionarios dentro de la Caja y con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras. El público debe ser atendido con tacto, discreción y profesionalismo.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los programas, objetivos y actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país y laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico- prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que la Caja le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en el área de la especialidad del cargo.

Entre dos y cuatro años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Haber aprobado cursos de administración cuando la profesión no los tenga y el puesto así lo exija, con una duración no menor de 80 horas.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 006-2008
»Fecha de resolución: 14/02/2008
»Vigencia de resolución: 01/02/2008



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA 5**

» **Código de la clase: 000165**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas y administrativas de una dependencia con programas de ámbito nacional o colaboración en el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las mismas, en unidades de gran complejidad, en la Caja Costarricense de Seguro Social.

TAREAS:

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas, científicas y administrativas en dependencias de la Institución que cuenten con programas de ámbito. Participa en su ejecución, planeamiento, dirección, coordinación y supervisión. Actúa como Jefe o subdirector en una dependencia de gran complejidad de la Institución.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación operativa a cargo de su unidad de trabajo, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia respectiva.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos encomendados a su unidad de trabajo.

Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos, control para la ejecución de los programas y el desarrollo de los proyectos en su unidad de trabajo.

Investigar, dirigir, coordinar y supervisar programas y el desarrollo de proyectos difíciles.

Ejecutar tareas de supervisión y control profesional relacionadas con programas, proyectos e investigaciones propias de la dependencia a su cargo, de acuerdo con su campo profesional, según las siguientes áreas:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Administrativa

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas administrativos de la dependencia que dirige, dentro de la organización de la Caja.

Velar porque las políticas emitidas (en aspectos administrativos) por las autoridades superiores de la Caja se cumplan a cabalidad.

Velar porque los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares empleados en el desarrollo de los programas, propios de su campo se encuentren debidamente actualizados.

Instruir a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos administrativos.

Brindar asesoría y apoyo profesional a grupos de profesionales y a superiores en el campo administrativo de su especialidad.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Contabilidad y Finanzas

Controlar, dirigir y supervisar a profesionales a su cargo, en el campo de su especialidad.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar programas y proyectos relacionados con el área de la contabilidad de la Caja y con el área financiera de su competencia.

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

Velar por la correcta utilización de los recursos y asistencia técnica, brindada por organismos internacionales a la Institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades de inducción y capacitación en materia contable y financiera de los empleados que ingresan a la dependencia que dirige.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Planear, coordinar y supervisar el diseño de encuestas a cargo de profesionales de menor nivel.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos de tipo estadístico efectuados en su unidad de trabajo.

Supervisar y controlar informes, proyectos de tipo estadístico propios de los programas realizados en una dependencia de la Caja.

Reclutar y seleccionar su personal con el apoyo técnico de la unidad especializada.

Planear, coordinar, ejecutar y controlar la programación anual, cuadros de vacaciones y roles de trabajo de su dependencia.

Coordinar, dirigir y supervisar los sistemas de información estadística.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Derecho

Planear, coordinar, dirigir y supervisar labores de profesionales de menor nivel, en el área de su competencia.

Colaborar en la fijación de objetivos, normas y políticas en el área del derecho.

Brindar asesoría a profesionales de la Caja a las jefaturas superiores y a los niveles gerenciales para el buen desempeño de la gestión administrativa de la Caja.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Psicología

Planear, coordinar, dirigir y supervisar labores profesionales en el área de orientación psicológica en los diferentes campos de la especialidad a profesionales de menor nivel.

Informática

Planear, coordinar, dirigir y supervisar a profesionales de informática de menor nivel.

Velar por la eficiencia de los servicios relacionados con su área.

Dirigir, planificar, controlar y supervisar trabajos de complejidad técnica, propios de su especialidad.

Planear y ejecutar la programación anual de la dependencia a su cargo. Colaborar con sus superiores en la elaboración de los objetivos y metas de la dependencia a su cargo.

Ejecutar otras labores propias de su cargo.

Nutrición

Fijar los objetivos, políticas y metas de la dependencia a su cargo.

Formular y elaborar el presupuesto de una unidad compleja de la Caja en el área de su especialidad.

Asesorar y orientar en el uso de sistemas automatizados, para evaluar y analizar el costo y contenido de nutrientes de las dietas.

Elaborar planes y programas en los servicios de nutrición de los hospitales y colabora en la preparación de los mismos en programas de nivel nacional.

Cumplir con las recomendaciones de las supervisiones y asesorías brindadas por los servicios de Nutrición.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisar y controlar la organización y relaciones de los servicios para que ejecuten correctamente los planes y programas de trabajo establecidos.

Controlar y supervisar que los ciclos de menús se elaboren de acuerdo con el patrón de menú estipulado.

Controlar, supervisar y evaluar cualitativa y cuantitativamente, en forma periódica, la dieta hospitalaria.

Remover la actualización en la atención dieto terapéutica de los empleados a su cargo.

Asesorar a los nutricionistas en la ejecución de investigaciones en sus servicios.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Modificación aprobada mediante:

La disciplina de Nutrición se mantiene en este perfil para aquellos casos nombrados antes de la aprobación de la Resolución N° 0146-2011 de fecha 16 de noviembre de 2011.

A partir de esta fecha referirse a los perfiles específicos de la Serie de Nutrición.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con gran independencia, siguiendo las políticas, objetivos de la Institución, y la legislación vigente que define y regula las actividades de la Caja. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida

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

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puestos, 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 Caja.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y funcionarios dentro de la Caja y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. El público debe ser atendido con tacto, discreción y profesionalismo.

Responsabilidad por el equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los programas, objetivos y actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país y laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

Consecuencia del error

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que la Caja le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en el área de la especialidad del cargo.
Entre dos y cuatro años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
Haber aprobado cursos de administración cuando la profesión no los tenga y el puesto así lo exija, con una duración no menor de 80 horas.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 006-2008
»Fecha de resolución: 14/02/2008
»Vigencia de resolución: 01/02/2008



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA 6**

» **Código de la clase: 000166**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas y administrativas de una dependencia que cuente con programas de ámbito nacional y regional, planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las mismas, en unidades de gran complejidad, en la Caja Costarricense de Seguro Social.

Este puesto se diferencia del Jefe Unidad Administrativa 5 en que las unidades en donde se desempeña son de un mayor grado de complejidad y responsabilidad, para lo cual se requiere una amplia experiencia en el área de su competencia.

TAREAS:

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas, científicas y administrativas en dependencias de la Institución con programas de ámbito nacional. Participa en su ejecución, planeamiento, dirección, coordinación y supervisión. Actúa como Jefe o subdirector en una dependencia de gran complejidad de la Institución.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación operativa a cargo de su unidad de trabajo, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia respectiva.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de gran envergadura, encomendados a su unidad de trabajo.

Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la ejecución de los programas y el desarrollo de los proyectos en su unidad de trabajo.

Investigar, dirigir, coordinar y supervisar programas y el desarrollo de proyectos difíciles.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Ejecutar tareas de supervisión y control profesional relacionadas con programas, proyectos e investigaciones propias de la dependencia a su cargo, de acuerdo con su campo profesional, según las siguientes áreas:

Administrativa

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal profesional, técnico y otros, encargado de ejecutar los diferentes programas administrativos de la dependencia que dirige dentro de la organización de la Caja.

Velar porque las políticas emitidas (en aspectos administrativos) por las autoridades superiores de la Caja se cumplan a cabalidad por parte de profesionales y técnicos.

Velar porque los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares empleados en el desarrollo de los programas, en su campo, se encuentren debidamente actualizados.

Instruir a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos administrativos.

Brindar asesoría y apoyo profesional a grupos de profesionales y a superiores en el campo administrativo de su especialidad.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Contabilidad y Finanzas

Controlar, dirigir y supervisar programas complejos a cargo de profesionales en el campo de su especialidad.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar programas y proyectos de gran complejidad relacionados con el área de la contabilidad de la Caja y con el área financiera de su competencia.

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Velar por la correcta utilización de los recursos y asistencia técnica, brindada por organismos internacionales a la Institución.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades de inducción y capacitación en materia contable y financiera de los empleados que ingresan a la dependencia que dirige.
Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Estadística

Planear, coordinar y supervisar el diseño de encuestas a cargo de profesionales de menor nivel.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos de tipo estadístico de gran complejidad efectuados en su unidad de trabajo.

Supervisar y controlar informes, proyectos e investigaciones complejas de tipo estadístico, propios de los programas realizados en una dependencia de la Caja.

Reclutar y seleccionar su personal con el apoyo técnico de la unidad especializada.

Planear, coordinar, ejecutar y controlar la programación anual, cuadros de vacaciones y roles de trabajo de su dependencia.

Coordinar, dirigir y supervisar los sistemas de información estadística.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Derecho

Planear, coordinar, dirigir y supervisar labores las tareas de los profesionales de su departamento.

Colaborar en la fijación de objetivos, normas y políticas en el área del derecho.

Dar asesoría y orientación a profesionales de la Caja.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Brindar asesoría a las jefaturas superiores y a los niveles gerenciales para el buen desempeño de la gestión administrativa de la Caja.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Psicología

Planear, coordinar, dirigir y supervisar labores profesionales en un Departamento de psicología en los diferentes campos profesionales de la especialidad.

Informática

Planear, coordinar, dirigir y supervisar a profesionales del área de informática.

Velar por la eficiencia de los servicios relacionados con su área.

Dirigir, planificar, controlar y supervisar trabajos de complejidad técnica propios de su especialidad.

Planear, ejecutar y controlar la programación anual de la dependencia a su cargo.

Confeccionar los objetivos y metas de un Departamento.

Formular y controlar el presupuesto de un Departamento.

Ejecutar otras labores propias de su cargo.

Nutrición

Fijar los objetivos, políticas y metas del Departamento a su cargo.

Formular y elaborar el presupuesto de una unidad compleja de la Caja en el área de su especialidad.

Asesorar y orientar en el uso de sistemas automatizados, para evaluar y analizar el costo y contenido de nutrientes de las dietas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Elaborar planes y programas para los servicios de nutrición de los hospitales y colabora en la preparación de los mismos en programas de nivel nacional.

Estudiar y recomendar la adjudicación de licitaciones.

Justificar y promover que los servicios de nutrición estén a cargo de profesionales en su especialidad.

Supervisar y controlar la organización y relaciones de los servicios para que ejecuten correctamente los planes y programas de trabajo establecidos.

Controlar y evaluar el programa de trabajo anual del Departamento.

Establecer los lineamientos a nivel nacional para brindar tratamiento dietético-nutricional a pacientes hospitalizados y ambulatorios.

Remover la actualización en la atención dieto terapéutica de los empleados a su cargo.

Promover investigaciones técnico-administrativas que permitan cuantificar problemas y recomendar soluciones en el área de nutrición.

Asesorar a los nutricionistas en la ejecución de investigaciones en sus servicios.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Modificación aprobada mediante:

La disciplina de Nutrición se mantiene en este perfil para aquellos casos nombrados antes de la aprobación de la Resolución N° 0146-2011 de fecha 16 de noviembre de 2011.

A partir de esta fecha referirse a los perfiles específicos de la Serie de Nutrición.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con gran independencia, siguiendo las políticas, objetivos de la Institución, y la legislación vigente que define y regula las actividades de la Caja. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno.

Supervisión ejercida

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

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puestos, 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 Caja.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y funcionarios dentro de la Caja y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. El público debe ser atendido con tacto, discreción y profesionalismo.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los programas, objetivos y actividades.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país y laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados:
Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que la Caja le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en el área de la especialidad del cargo.
Entre dos y cuatro años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
Haber aprobado cursos de administración cuando la profesión no los tenga y el puesto así lo exija, con una duración no menor de 80 horas.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
» <i>Número de resolución: 006-2008</i>
» <i>Fecha de resolución: 14/02/2008</i>
» <i>Vigencia de resolución: 01/02/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de puesto: JEFE SUBAREA DE NIVEL LOCAL 1**

» **Clave de puesto: 0083**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Es responsable de la planeación, organización, coordinación, evaluación, dirección y control de los procesos y actividades de tipo profesional, técnico y administrativo de una Subárea de las unidades clasificadas en el Modelo Tipo B y C, del Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero-Contable en los Establecimientos de Salud.

TAREAS

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales en la Subárea a su cargo.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal, encargado de ejecutar los diferentes programas sustantivos de la Subárea que dirige.

Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual Operativo y del presupuesto de la Subárea a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Dar seguimiento y determinar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas planificadas, mediante la revisión del Plan Anual Operativo y el Presupuesto Global de la Subárea a su cargo.

Coordinar y participar en comisiones y equipos de trabajo, de conformidad con las necesidades del establecimiento y los lineamientos superiores.

Brindar asesoría y apoyo profesional a superiores y colaboradores en el campo administrativo de su especialidad.

Establecer las directrices y lineamientos internos de la unidad de trabajo, con base en la regulación, la normativa técnica institucional, los objetivos y las metas de trabajo definidos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar los trámites de Recursos Humanos (vacaciones, permisos, acciones de personal, evaluación del desempeño, entre otros), del personal del Área a su cargo, de conformidad con la normativa vigente.

Realizar con la eficiencia y eficacia las actividades de la Subárea a su cargo.

Asesorar en materia relacionada con su ámbito de acción, a los superiores jerárquicos, usuarios y colaboradores, con base a la normativa que regula la materia.

Participar en las comisiones sobre la formulación de la regulación y normativa técnica en su ámbito de acción.

Identificar, formular, evaluar lo relacionado al tema de Control Interno, así como brindar apoyo en esta materia a sus superiores.

Brindar apoyo profesional a sus superiores en el campo administrativo de su especialidad.

Supervisar la correcta aplicación de la normativa en la materia relacionada a la unidad a su cargo.

Implementar el modelo de cultura organizacional con base en las políticas y lineamientos establecidos.

Administrar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales de la Subárea de acuerdo con la normativa vigente.

Elaborar los informes respectivos atinentes a su gestión, para presentarlos a las autoridades superiores y unidades técnicas que correspondan, relacionadas con los procesos y actividades propias de su unidad.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Tareas específicas

Presupuesto

Consolidar y formular la información presupuestaria del establecimiento.

Tramitar las certificaciones y las reservas presupuestarias a partir de las demandas de los diferentes servicios y la disponibilidad financiera.

Elaborar las diferentes modificaciones presupuestarias a nivel interno o externo, siguiendo las normas institucionales y ley de administración financiera.

Elaborar los diferentes informes que demanda la unidad en forma periódica para la toma de decisiones de las autoridades superiores, así como aquellos que demanden otras instancias.

Elaborar las conciliaciones de las diferentes partidas presupuestarias.

Revisar y aprobar los documentos técnicos financieros u otros, así como las modificaciones presupuestarias elaboradas en la unidad de trabajo.

Controlar las transacciones y registros financieros de las diferentes partidas fijas y variables que maneja la unidad.

Registrar en el sistema de información los movimientos de las diferentes cuentas del presupuesto, mediante el procedimiento establecido para esa unidad.

Realizar el control y la evaluación presupuestaria del centro, con la finalidad de determinar el comportamiento de las partidas y desarrollar las acciones correctivas correspondientes.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Validación y Facturación de Servicios Médicos

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales en la Subárea a su cargo.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal, encargado de ejecutar los diferentes programas sustantivos de la Subárea que dirige.

Realizar con la eficiencia y eficacia las actividades de la Subárea de Validación y Facturación de Servicios Médicos.

Asesorar en materia relacionada a Validación de Derechos (Leyes, Reglamentos, Normas y Circulares) a los superiores jerárquicos y colaboradores.

Participar en las comisiones sobre la formulación de la regulación y normativa técnica en materia de Validación de Derechos.

Identificar, formular, evaluar lo relacionado al tema de Control Interno, así como brindar apoyo en esta materia a sus superiores.

Brindar asesoría y apoyo profesional a superiores y colaboradores en el campo administrativo de su especialidad.

Supervisar la correcta aplicación de la normativa en la materia relacionada a la unidad a su cargo.

Implementar el modelo de cultura organizacional con base en las políticas y lineamientos establecidos.

Elaborar los informes respectivos atinentes a su gestión, para presentarlos a las autoridades superiores y unidades técnicas que correspondan, relacionadas con los procesos y actividades propias de su unidad.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Financiero Contable (Modelo C)

Realizar el control, supervisión y ejecución de los diferentes procesos que se desarrollan en Caja y Custodia, Presupuesto y Validación y Facturación de Servicios Médicos, así como Activos y Costos.

Realizar con la eficiencia y eficacia las actividades de la Subárea a su cargo.

Asesorar en materia relacionada a Validación de Derechos (Leyes, Reglamentos, Normas y Circulares) a los superiores jerárquicos y colaboradores.

Realizar la formulación, control y evaluación de los recursos presupuestarios asignados, así como elaborar los informes requeridos por las instancias superiores e instituciones.

Tramitar y firmar, las certificaciones y reservas presupuestarias, a partir de las demandas de las autoridades superiores y la disponibilidad financiera del Centro.

Aprobar los diferentes documentos técnicos financieros, proyectos, planes, programas y modificaciones presupuestarias.

Registrar y contabilizar el inventario físico de activos, mediante la aplicación de los procedimientos y la normativa vigente.

Dirigir los diferentes procesos que se desarrollan para el control y seguimiento del inventario físico general de los activos del establecimiento

Generar los insumos necesarios para la actualización de la tabla de costos por servicios médicos, de conformidad con los lineamientos establecidos a nivel institucional.

Establecer mecanismos operativos que permitan identificar y minimizar el riesgo en las acciones que se ejecutan en su unidad de trabajo.

Elaborar informes (Auditoría, Hacienda, Reintegro Cheques, Caja Chica, facturas canceladas, otros) que demanda la unidad en forma periódica



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

para la toma de decisiones de las autoridades superiores, así como aquellos que demanden otras instancias.

Recibir, custodiar y depositar los documentos, títulos valores y efectivo, que ingresen al centro de salud, relativos a las gestiones propias de Caja y Custodia.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.

CARACTERÍSTICAS ORGANIZACIONES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo: métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables a su ámbito de acción. Su labor es evaluada periódicamente conforme su desempeño laboral, mediante análisis de los informes que presenta, calidad y oportunidad con que se desempeña, capacidad para dirigir y controlar a sus colaboradores, así como el grado de cumplimiento de las metas y objetivos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar al personal bajo su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puestos, 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 Subárea a su cargo, así como de la normativa interna y externa aplicable a la materia.

Las desviaciones en su gestión, pueden acarrear responsabilidad administrativa, civil, penal u otras, por lo que debe observar que su gestión sea efectiva y oportuna.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

En su trabajo debe aplicar: leyes, políticas, procedimientos y normativa relativos a su ámbito de acción.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de la Institución, con instituciones (públicas, privadas, nacionales, extranjeras), y usuarios del servicio, las cuales deben ser atendidas con empatía y reserva.

Responsabilidad por el equipo y materiales

Para el cumplimiento de los programas, objetivos y actividades, es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo.

Condiciones de trabajo

Por las características del cargo y la razón de ser de su unidad de trabajo, podría corresponderle visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares tanto dentro como fuera del país, así como laborar más allá de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo exijan.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados, además requiere de habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, y personal subalterno, para resolver situaciones imprevistas, así como buena redacción, capacidad analítica, y observancia de los principios teórico-prácticos de la profesión adquirida.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe mantenerse actualizado con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad con el fin de brindar mejores aportes en la gestión que realiza. Buena presentación personal.

REQUISITOS

Licenciatura o maestría en el área de las Ciencias Económicas.
Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Un año en labores de supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Contadores Públicos o Privados de Costa Rica, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: DAGP-1090-2015
»Fecha de resolución: 25/09/2015
»Vigencia de resolución: 25/09/2015



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de puesto: JEFE SUBAREA DE NIVEL LOCAL 2**

» **Clave de puesto: 0084**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Es responsable de la planeación, organización, coordinación, evaluación, dirección y control de los procesos y actividades de tipo profesional, técnico y administrativo de una Subárea de las unidades clasificadas en el Modelo Tipo A, del Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero-Contable en los Establecimientos de Salud.

TAREAS

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales en la Subárea a su cargo.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal, encargado de ejecutar los diferentes programas sustantivos de la Subárea que dirige.

Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual Operativo y del respectivo presupuesto de la Subárea a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Dar seguimiento y determinar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas planificadas, mediante la revisión del Plan Anual Operativo y el Presupuesto Global del Área a su cargo.

Coordinar y participar en comisiones y equipos de trabajo, de conformidad con las necesidades del establecimiento y los lineamientos superiores.

Establecer las directrices y lineamientos internos de la unidad de trabajo, con base en la regulación, la normativa técnica institucional, los objetivos y las metas de trabajo definidos.

Asesorar en materia relacionada con su ámbito de acción, a los superiores jerárquicos, usuarios y colaboradores, con base a la normativa que regula la materia.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar en las comisiones sobre la formulación de la regulación y normativa técnica en su ámbito de acción.

Identificar, formular, evaluar lo relacionado al tema de Control Interno, así como brindar apoyo en esta materia a sus superiores.

Brindar apoyo profesional a sus superiores en el campo administrativo de su especialidad.

Supervisar la correcta aplicación de la normativa en la materia relacionada a la unidad a su cargo.

Realizar los trámites de Recursos Humanos (vacaciones, permisos, acciones de personal, evaluación del desempeño, entre otros), del personal de la Subárea a su cargo, de conformidad con la normativa vigente.

Implementar el modelo de cultura organizacional con base en las políticas y lineamientos establecidos.

Administrar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales de la Subárea de acuerdo con la normativa vigente.

Elaborar los informes respectivos atinentes a su gestión, para presentarlos a las autoridades superiores y unidades técnicas que correspondan, relacionadas con los procesos y actividades propias de su unidad.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.

Tareas específicas

Presupuesto

Participar en la elaboración del presupuesto del establecimiento.

Consolidar y formular el presupuesto del establecimiento.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Emitir y divulgar en coordinación con las autoridades superiores, de los lineamientos específicos internos para la elaboración del presupuesto del establecimiento de salud.

Vincular e integrar el presupuesto con el Plan Anual Operativo del estacionamiento, en atención a los lineamientos institucionales.

Tramitar las certificaciones y las reservas presupuestarias a partir de las demandas de los diferentes servicios y la disponibilidad financiera.

Elaborar las diferentes modificaciones presupuestarias a nivel interno o externo, siguiendo las normas institucionales y la Ley de Administración Financiera.

Elaborar diferentes informes que demanda la unidad en forma periódica para la toma de decisiones de las autoridades superiores, así como aquellos que demanden otras instancias.

Elaborar las conciliaciones de las diferentes partidas presupuestarias.

Revisar y aprobar los documentos técnicos financieros u otros, así como las modificaciones presupuestarias elaboradas en la unidad de trabajo.

Controlar las transacciones y registros financieros de las diferentes partidas fijas y variables que maneja la unidad.

Registrar en el sistema de información los movimientos de las diferentes cuentas del presupuesto, mediante el procedimiento establecido para esa unidad.

Realizar el control y la evaluación presupuestaria del centro, con la finalidad de determinar el comportamiento de las partidas y desarrollar las acciones correctivas correspondientes.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Validación y Facturación de Servicios Médicos

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales en la Subárea a su cargo.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal, encargado de ejecutar los diferentes programas sustantivos de la Subárea que dirige.

Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo y del respectivo presupuesto de la Subárea a su cargo, definidos conjuntamente con sus colaboradores, de conformidad con los lineamientos del nivel inmediato superior, así como de las prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.

Brindar asesoría y apoyo profesional en materia de validación y facturación de servicios médicos (Leyes, Reglamentos, Normas y Circulares) a los superiores jerárquicos, colaboradores y usuarios que así lo requieran.

Participar en las comisiones sobre la formulación de la regulación y normativa técnica en materia de validación y facturación de servicios médicos.

Identificar, formular, evaluar lo relacionado al tema de Control Interno, así como brindar apoyo en esta materia a sus superiores.

Supervisar la correcta aplicación de la normativa en la materia relacionada a la unidad a su cargo.

Implementar el modelo de cultura organizacional con base en las políticas y lineamientos establecidos.

Elaborar los informes respectivos atinentes a su gestión, para presentarlos a las autoridades superiores y unidades técnicas que correspondan, relacionadas con los procesos y actividades propias de su unidad.

Realizar con eficiencia y eficacia las actividades de la Subárea de Validación y Facturación de Servicios Médicos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.

Caja y Custodia de Valores

Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y retroalimentar la gestión de la Subárea de Caja y Custodia de Valores.

Realizar el control y supervisión de los diferentes procesos que se desarrollan en Caja y Custodia.

Recibir, registrar, custodiar títulos valores y efectivo de pago de viáticos utilizando el fondo rotatorio.

Firmar y suministrar informes periódicos de los movimientos y actividades de la Subárea.

Administrar el fondo rotatorio y de caja chica, según se asigna al establecimiento de salud.

Definir y controlar las medidas de seguridad para la administración del fondo rotario y de caja chica según corresponda.

Revisar y firmar las facturas y solicitudes de pago recibidas y demás documentos propios de la gestión.

Certificar las retenciones del Impuesto de la renta a proveedores, de conformidad con la normativa y procedimientos establecidos.

Elaborar informes (Auditoría, Hacienda, reintegro cheques, caja chica, facturas canceladas entre otros) que demanda la unidad en forma periódica para la toma de decisiones de las autoridades superiores, así como aquellos que soliciten otras instancias.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo: métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables a su ámbito de acción. Su labor es evaluada periódicamente conforme su desempeño laboral, mediante análisis de los informes que presenta, calidad y oportunidad con que se desempeña, capacidad para dirigir y controlar a sus colaboradores, así como el grado de cumplimiento de las metas y objetivos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar al personal bajo su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puestos, 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 Subárea a su cargo, así como de la normativa interna y externa aplicable a la materia.

Las desviaciones en su gestión, pueden acarrear responsabilidad administrativa, civil, penal u otras, por lo que debe observar que su gestión sea efectiva y oportuna.

En su trabajo debe aplicar: leyes, políticas, procedimientos y normativa relativos a su ámbito de acción.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de la Institución, con instituciones (públicas, privadas, nacionales, extranjeras), y usuarios del servicio, las cuales deben ser atendidas con empatía y reserva.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por el equipo y materiales

Para el cumplimiento de los programas, objetivos y actividades, es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo.

Condiciones de trabajo

Por las características del cargo y la razón de ser de la unidad de trabajo, podría corresponderle visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares tanto dentro como fuera del país, así como laborar más allá de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo exijan.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados, además requiere de habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, y personal subalterno, para resolver situaciones imprevistas, así como buena redacción, capacidad analítica, y observancia de los principios teórico-prácticos de la profesión adquirida.

Debe mantenerse actualizado con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad con el fin de brindar mejores aportes en la gestión que realiza. Buena presentación personal.

REQUISITOS

Licenciatura o maestría en el área de las Ciencias Económicas.
Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Un año en labores de supervisión de personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Contadores Públicos o Privados de Costa Rica, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: DAGP-1090-2015
»Fecha de resolución: 25/09/2015
»Vigencia de resolución: 25/09/2015



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE AREA NIVEL LOCAL 1**

» **Código de la clase: 0085**

NATURALEZA

Responsable del logro de los objetivos y metas, así como de la dirección, planeación, organización, coordinación, supervisión y control de los procesos y actividades de tipo profesional, técnico y administrativo del Área a su cargo en las unidades clasificadas en el Modelo Tipo B, del Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero-Contable en los Establecimientos de Salud.

TAREAS

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales en el Área a su cargo.

Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual Operativo y del presupuesto del Área a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Dar seguimiento y determinar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas planificadas, mediante la revisión del Plan Anual Operativo y el Presupuesto del Área a su cargo.

Coordinar y participar en comisiones y equipos de trabajo, de conformidad con las necesidades del establecimiento y los lineamientos superiores.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal, encargado de ejecutar las diferentes funciones sustantivos de la dependencia que dirige.

Evaluar los procesos, productos y servicios que brinda el Área, con el fin de que sean mejorados e innovados, adaptándose a las nuevas directrices, a las necesidades de los usuarios y a los cambios en el entorno.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Brindar asesoría y apoyo profesional a superiores y colaboradores en el campo administrativo de su especialidad.

Establecer las directrices y lineamientos internos de la unidad de trabajo, con base en la regulación, la normativa técnica institucional, los objetivos y las metas de trabajo definidos.

Realizar los trámites de Recursos Humanos (vacaciones, permisos, acciones de personal, evaluación del desempeño, entre otros), del personal del Área a su cargo, de conformidad con la normativa vigente.

Implementar el sistema de control interno de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.

Administrar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales del Área de acuerdo con la normativa vigente.

Determinar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas planificadas, mediante la revisión del Plan Anual Operativo y las prioridades establecidas.

Diseñar e implementar un sistema de información interna, que coadyuve a retroalimentar el desarrollo de la gestión y facilitar la rendición de cuentas.

Establecer y coordinar programas de capacitación de acuerdo con las políticas institucionales.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.

Tareas Específicas

Financiero Contable

Brindar asistencia técnica financiera, fundamentada en las políticas, los lineamientos institucionales y las necesidades del establecimiento de salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar acciones para la formulación, control y evaluación de los recursos presupuestarios asignados. Elaboración de los informes requeridos por las instancias superiores e instituciones.

Revisar y aprobar: documentos técnicos financieros, proyectos, planes, programas y modificaciones presupuestarias.

Controlar las transacciones y registros financieros, mediante la aplicación de la normativa establecida, para la ejecución eficaz de los recursos financieros asignados.

Elaborar los informes respectivos para las diferentes instancias locales, centrales o externas atinentes a su gestión.

Dirigir el proceso de registrar, contabilizar y controlar los activos adquiridos por el establecimiento.

Dirigir los diferentes procesos que se desarrollan para el control y seguimiento del inventario físico general de los activos del establecimiento.

Generar los insumos necesarios para la actualización de la tabla de costos por servicios médicos, de conformidad con los lineamientos establecidos a nivel institucional.

Establecer mecanismos operativos que permitan identificar y minimizar el riesgo en las acciones que se ejecutan en su unidad de trabajo.

Elaborar diferentes informes (Auditoría, Hacienda, Reintegro Cheques, Caja Chica, facturas canceladas, otros) que demanda la unidad en forma periódica para la toma de decisiones de las autoridades superiores, así como aquellos que demanden otras instancias.

Realizar el control y supervisión de los diferentes procesos que se desarrollan en Caja y Custodia.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los Establecimientos de Salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables a su ámbito de acción. Su labor es evaluada periódicamente conforme su desempeño laboral, mediante análisis de los informes que presenta, calidad y oportunidad con que se desempeña, así como el grado de cumplimiento de las metas y objetivos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar al personal bajo su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puestos, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo. Es responsable por la prevención, detección y resolución de cualquier situación que pueda generar algún tipo de conflicto.

Las desviaciones en su gestión, pueden acarrear responsabilidad administrativa, civil, penal u otras, por lo que debe velar porque su gestión sea efectiva y oportuna.

En su trabajo debe aplicar: leyes, políticas, procedimientos y normativa relativos a su ámbito de acción.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de la Institución, con instituciones (públicas, privadas, nacionales, extranjeras), y usuarios del servicio, las cuales deben ser atendidas con empatía y reserva.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por el equipo y materiales

Para el cumplimiento de los programas, objetivos y actividades, es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados al Área a su cargo.

Condiciones de trabajo

Dependiendo del cargo y de la razón de ser de su unidad de trabajo, podría corresponderle visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares tanto dentro como fuera del país, así como laborar más allá de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo exijan.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados, además requiere de habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, y personal subalterno, para resolver situaciones imprevistas, así como buena redacción, capacidad analítica, y observancia de los principios teórico-prácticos de la profesión adquirida.

Debe mantenerse actualizado con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad con el fin de brindar mejores aportes en la gestión que realiza.

Buena presentación personal.

REQUISITOS

Licenciatura o maestría en el área de las Ciencias Económicas.
Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Un año en labores de supervisión de personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Contadores Públicos o Privados de Costa Rica, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: DAGP-1090-2015
»Fecha de resolución: 25/09/2015
»Vigencia de resolución: 25/09/2015



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE AREA NIVEL LOCAL 2**

» **Código de la clase: 0086**

NATURALEZA

Responsable del logro de los objetivos y metas, así como de la dirección, planeación, organización, coordinación, supervisión y control de los procesos y actividades de tipo profesional, técnico y administrativo del Área a su cargo en las unidades clasificadas en el Modelo Tipo A, del Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero-Contable en los Establecimientos de Salud.

TAREAS

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales en el Área a su cargo.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal, encargado de ejecutar las diferentes funciones sustantivas de la dependencia que dirige.

Evaluar los procesos, productos y servicios que brinda el Área, con el fin de que sean mejorados e innovados, adaptándose a las nuevas directrices, a las necesidades de los usuarios y a los cambios en el entorno.

Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual Operativo y del presupuesto del Área a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Dar seguimiento y determinar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas planificadas, mediante la revisión del Plan Anual Operativo y el Presupuesto Global del Área a su cargo.

Coordinar y participar en comisiones y equipos de trabajo, de conformidad con las necesidades del establecimiento y los lineamientos superiores.

Brindar asesoría y apoyo profesional a superiores y colaboradores en el campo administrativo de su especialidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Establecer las directrices y lineamientos internos de la unidad de trabajo, con base en la regulación, la normativa técnica institucional, los objetivos y las metas de trabajo definidos.

Realizar, los trámites de Recursos Humanos (vacaciones, permisos, acciones de personal, evaluación del desempeño, entre otros), del personal a su cargo, de conformidad con la normativa vigente.

Implementar el sistema de control interno de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.

Administrar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales del Área a su cargo de acuerdo con la normativa vigente.

Diseñar e implementar un sistema de información interna, que coadyuve a retroalimentar el desarrollo de la gestión y facilitar la rendición de cuentas.

Establecer y coordinar programas de capacitación de acuerdo con las políticas institucionales.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.

Tareas Específicas

Financiero Contable

Brindar asistencia técnica financiera, fundamentada en las políticas, los lineamientos institucionales y las necesidades del establecimiento de salud.

Revisar y aprobar: documentos técnicos financieros, proyectos, planes, programas y propuestas de modificaciones presupuestarias.

Controlar las transacciones y registros financieros, mediante la aplicación de la normativa establecida, para la ejecución eficaz de los recursos financieros asignados.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Elaborar los informes respectivos para las diferentes instancias locales, centrales o externas, atinentes a su gestión.

Dirigir el proceso de registrar, contabilizar y controlar los activos adquiridos por el establecimiento.

Generar los insumos necesarios para la actualización de la tabla de costos por servicios médicos, de conformidad con los lineamientos establecidos a nivel institucional.

Establecer mecanismos operativos que permitan identificar y minimizar el riesgo en las acciones que se ejecutan en su unidad de trabajo.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables a su ámbito de acción. Su labor es evaluada periódicamente conforme su desempeño laboral, mediante el análisis de los informes que presenta, calidad y oportunidad con que se desempeña, así como el grado de cumplimiento de las metas y objetivos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar al personal bajo su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puestos, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

sustantivas o de apoyo administrativo. Es responsable por la prevención, detección y resolución de cualquier situación que pueda generar algún tipo de conflicto.

Las desviaciones en su gestión, pueden acarrear responsabilidad administrativa, civil, penal u otras, por lo que debe velar por una gestión efectiva y oportuna.

En su trabajo debe aplicar: leyes, políticas, procedimientos y normativa, relativos a su ámbito de acción.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de la Institución, con instituciones (públicas, privadas, nacionales, extranjeras), y usuarios del servicio, las cuales deben ser atendidas con empatía y reserva.

Responsabilidad por el equipo y materiales

Para el cumplimiento de los programas, objetivos y actividades, es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados al Área a su cargo.

Condiciones de trabajo

Dependiendo del cargo y de la razón de ser de su unidad de trabajo, podría corresponderle visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares tanto dentro como fuera del país, así como laborar más allá de su jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo exijan.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados, además requiere de habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, y personal subalterno, para resolver situaciones imprevistas, así como buena redacción, capacidad analítica, y observancia de los principios teórico-prácticos de la profesión adquirida.

Debe mantenerse actualizado con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad con el fin de brindar mejores aportes en la gestión que realiza. Buena presentación personal.

REQUISITOS

Licenciatura o maestría en el área de las Ciencias Económicas.
Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Un año en labores de supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Contadores Públicos o Privados de Costa Rica, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: DAGP-1090-2015
»Fecha de resolución: 25/09/2015
»Vigencia de resolución: 25/09/2015



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE SUBAREA DE SEDE**

» **Código de la clase: 000090**

MARCO REFERENCIAL DEL DESEMPEÑO

Se ubica en todas las Subáreas del nivel central de la Caja Costarricense de Seguro Social. Es el responsable de la unidad, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, por lo que está facultado para tomar decisiones y resolver asuntos de trascendencia institucional. Requiere de amplias competencias personales para intervenir en los procesos de trabajo.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades de tipo profesional, técnico y administrativo de la Subárea a su cargo.

ROLES OCUPACIONALES

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales en dependencias de la institución a nivel de Subárea.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal, encargado de ejecutar los diferentes programas sustantivos de la dependencia que dirige.

Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo y del respectivo presupuesto de la Subárea a su cargo, definidos conjuntamente con sus colaboradores, de conformidad con los lineamientos del nivel inmediato superior, así como de las prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.

Contribuir en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas aplicables en la Subárea y las da a conocer para que se pongan en práctica.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Identificar competencias y patrones de conducta de sus colaboradores, con el fin de integrar equipos de trabajo homogéneos, que coadyuven al logro de los resultados esperados.

Evaluar los procesos, productos y servicios que brinda la Subárea, con el fin de que sean mejorados e innovados, adaptándose a las nuevas doctrinas, a las necesidades de los clientes y a los cambios en el entorno.

Participar en la actividad de asesoría, que brinda la Subárea en materia de su competencia.

Realizar cualquier otra actividad referente a la administración de los procesos de trabajo que tiene adscritos a la Subárea a su cargo.

CARACTERÍSTICAS ORGANIZACIONES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia siguiendo las políticas, objetivos de la institución y la legislación vigente que define y regula las actividades de la Caja. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenido en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir y supervisar a sus colaboradores.

Supervisión ejercida:

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar al personal bajo su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

Responsabilidad por funciones:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puestos, 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 Caja.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de la institución, con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeros.

Responsabilidad por el equipo y materiales

Para el cumplimiento de los programas, objetivos y actividades, es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo.

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 ejecutadas con sumo cuidado y precisión.

REQUERIMIENTOS BASICOS

Nivel académico

Formación profesional a nivel de licenciatura o superior en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño de sus labores.
Incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

Cuatro años de experiencia en labores profesionales.
Dos años en labores de supervisión de personal.

Conocimientos complementarios

Aprobación de cursos en el campo administrativo, cuando la profesión no los posea, con una duración no menor a 80 horas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Manejo de los ambientes computarizados y sistemas de información existentes en el campo de trabajo.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 006-2008
»Fecha de resolución: 14/02/2008
»Vigencia de resolución: 01/02/2008



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE AREA DE SEDE**

» **Código de la clase: 000091**

MARCO REFERENCIAL DEL DESEMPEÑO

Es el líder de uno de los procesos de trabajo donde se desarrollan actividades sustantivas y adjetivas que conforman una dirección, cuyo accionar se puede circunscribir tanto al plano interno como al externo de la institución.

Es responsable del logro de los objetivos y metas del Área, por lo que requiere compromiso con las políticas y directrices emanadas del nivel superior y lealtad absoluta hacia la Institución y sus valores.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades de tipo profesional, técnico y administrativo del Área a su cargo.

ROLES OCUPACIONALES

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales en dependencias de la institución a nivel departamental.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal, encargado de ejecutar los diferentes programas sustantivos de la dependencia que dirige.

Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo y del respectivo presupuesto del Área a su cargo, definidos conjuntamente con sus colaboradores, de conformidad con los lineamientos del nivel inmediato superior, así como de las prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.

Contribuir en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas aplicables en el Área y las da a conocer para que se pongan en práctica.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Identificar competencias y patrones de conducta de sus colaboradores, con el fin de integrar equipos de trabajo homogéneos, que coadyuven al logro de los resultados esperados.

Evaluar los procesos, productos y servicios que brinda el Área, con el fin de que sean mejorados e innovados, adaptándose a las nuevas doctrinas, a las necesidades de los clientes y a los cambios en el entorno.

Participar en la actividad de asesoría, que brinda el Área en materia de su competencia.

Realizar cualquier otra actividad referente a la administración de los procesos de trabajo que tiene adscritos el Área a su cargo.

CARACTERÍSTICAS ORGANIZACIONES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia siguiendo las políticas, objetivos de la institución y la legislación vigente que define y regula las actividades de la Caja. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidos en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir y supervisar a sus colaboradores.

Supervisión ejercida:

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar al personal bajo su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

Responsabilidad por funciones:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puestos, 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 Caja.

Responsabilidad por relaciones de trabajo:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de la institución, con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeros.

Responsabilidad por el equipo y materiales

Para el cumplimiento de los programas, objetivos y actividades, es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo.

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 ejecutadas con sumo cuidado y precisión.

REQUERIMIENTOS BASICOS

Nivel académico

Formación profesional a nivel de licenciatura o superior en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño de sus labores.
Incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

Cuatro años de experiencia en labores profesionales.
Dos años en labores de supervisión de personal

Conocimientos complementarios

Aprobación de cursos en el campo administrativo, cuando la profesión no los tenga, con una duración no menor a 80 horas.
Manejo de los ambientes computarizados y sistemas de información existentes en el campo de trabajo.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 006-2008
»Fecha de resolución: 14/02/2008
»Vigencia de resolución: 01/02/2008



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

1.1.7 PROFESIONALES

» **Nombre de la clase: PROFESIONAL 1 (G.deE.)**

» **Código de la clase: 000167**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores, de tipo profesional, científicas y administrativas de alguna dificultad, en las cuales se deben aplicar los principios teórico-prácticos de una profesión adquirida en una Institución de enseñanza superior, a nivel de bachillerato universitario.

TAREAS:

Ejecutar tareas profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, ciencias económicas, auditoría, administración, estadística, ingeniería y otras áreas similares, realizando tareas como:

Investigar, programar, asesorar y realizar estudios referidos al campo de la organización, planificación y evaluación de proyectos, en las siguientes áreas:

Administrativa

Planificar, dirigir, programar y evaluar proyectos de alguna dificultad, asesorar, diseñar y valorar metodologías para facilitar procesos.

Realizar estudios socio-administrativos de investigación.

Ejecutar estudios especializados que mejoren la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

Dotar de instrumentos y los actualiza, para la realización de procedimientos de trabajo.

Redactar y revisa informes técnicos.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Brindar asesoría y apoyo profesional a grupos específicos, para la atención de empresas autogestionarias.

Asesorar y orientar en materia de salud ocupacional y relaciones de trabajo.

Organizar y planificar el funcionamiento y evaluación de estructuras y servicios administrativos.

Brindar capacitación sobre servicio en materias de salud ocupacional y relaciones de trabajo.

Realizar folletos, manuales e instructivos para la normatividad de la Administración.

Planear y participar en el proceso de diseño y ejecución de encuestas.

Contabilidad y finanzas

Realizar estudios de organización en el área financiera.

Estudiar el comportamiento de las variables financieras.

Asesorar a las unidades adscritas a la Gerencia respectiva en su campo.

Elaborar los cierres contables y estados financieros de los centros de producción.

Determinar el costo de artículos producidos en los diferentes centros.

Realizar estudios para reajustar los precios de los contratos continuados con los proveedores.

Determinar la viabilidad económica financiera y la conveniencia institucional para la realización de proyectos.

Estadística

Diseñar y elaborar encuestas de tipo socioeconómico y salarial, para facilitar la toma de decisiones a nivel superior.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Elaborar cuestionarios con el fin de recopilar, procesar y analizar información.

Evaluar, ajustar y ponderar los resultados para el análisis e interpretación de los datos.

Realizar charlas y conferencias para informar a las Gerencias sobre las investigaciones efectuadas.

Estudiar el comportamiento de variables estadísticas para asesorar a las autoridades superiores en la toma de decisiones.

Aplicar la teoría de las probabilidades acerca de diversas hipótesis y variables.

Ingeniería

Diseñar, supervisar, controlar y ejecutar todo tipo de obras civiles, como edificaciones menores, controlar el mantenimiento de hospitales y clínicas.

Inspecciona los centros hospitalarios, clínicas y edificios de la Institución.

Se encarga del mantenimiento de equipos e instalaciones electrónicas.

Realizar labores de prevención, corrección y de reparación en general.

Colaborar en el manejo, preparación, construcción y mantenimiento de redes de comunicación telefónica y de cualquier otro tipo.

Derecho

Realizar labores profesionales en las áreas de asesoría jurídica y orientación en materia laboral.

Psicología

Realizar labores profesionales en el área de asesoría de orientación psicológica, en los campos de servicio comunitario, investigativo y otros, aplicadas a las distintas áreas del quehacer institucional.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

*Inclusión según modificación del Manual
Descriptivo de Puestos en el mes de diciembre del
2003*

Sociología

Diseñar y realizar investigaciones sobre orígenes, desarrollo, estructura, modos de vida y relaciones de grupos humanos.

Aportar elementos socios históricos de organización social y otros aspectos propios de las ciencias sociales.

Nutrición

Aplicar diferentes conocimientos profesionales en el área de la tecnología de alimentos, buscando mejorar los niveles nutricionales y alimenticios del área de competencia de la Institución, mediante la investigación y control de la dieta.

Planificar menús.

Organizar, planificar y supervisar procedimientos de trabajo.

Controlar la calidad y cantidad de la producción.

Supervisar la consulta externa de Nutrición.

Coordinar con otros Áreas del Hospital.

Modificación aprobada mediante:

La disciplina de Nutrición se mantiene en este perfil para aquellos casos nombrados antes de la aprobación de la Resolución N° 0146-2011 de fecha 16 de noviembre de 2011.

A partir de esta fecha referirse a los perfiles específicos



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

de la Serie de Nutrición.

Electromedicina y Electromecánica

Elaborar y definir a tiempo completo las especificaciones técnicas de los equipos requeridos en el centro de trabajo, así como implementar herramientas para el control del proceso de garantía del equipo en una etapa de post construcción.

Evaluar las condiciones de las previstas de las instalaciones requeridas para los equipos médicos nuevos o aquellos que se requieran trasladar. Asesorar al profesional en arquitectura con respecto a las necesidades espaciales y electromecánicas de los equipos médicos que se encuentran en proceso de diseño.

Participar como parte del equipo de apoyo técnico de compra, brindando asesoría a los compañeros y usuarios en proyectos de la Institución.

Evaluar la parte técnica de equipamiento en las ofertas de las licitaciones.

Avalar los equipos requeridos por el proyecto en coordinación con el equipo de trabajo del proyecto y usuarios.

Planificar y controlar las labores de mantenimiento preventivo.

Supervisar y canalizar las necesidades de reparación de los diversos equipos médicos, de baja, mediana y alta complejidad tecnológica.

Crear y mantener actualizado el inventario de los equipos médicos disponibles e informar a quien corresponda la condición técnica de los mismos.

Realizar el diagnóstico técnico para la elaboración de un programa de reemplazo de equipos médicos.

Supervisar la instalación de equipo nuevo.

Asesorar y capacitar a las jefaturas respectivas en cuanto a las especificaciones técnicas de los equipos que el hospital adquiera.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisar los trabajos que se realizan por la modalidad de contrataciones a terceros y la supervisión de los equipos de proyectos especiales.

Realizar otras labores afines al cargo.

Registros y Estadísticas de Salud

Planificar, coordinar, controlar y evaluar actividades del personal a cargo en las diferentes secciones de Registros y Estadísticas de Salud.

Participar del diseño de descriptores curriculares, organización y ejecución de programas de capacitación al personal de la Institución.

Velar por la estandarización de la codificación de la morbi mortalidad institucional y el mejoramiento continuo de la calidad de los registros y estadísticas de salud.

Elaborar estudios e investigaciones especializados en materia de registros y estadísticas de salud, que mejoren la eficiencia y la eficacia de la gestión.

Fundamentar los procesos de trabajo de su unidad en la normativa vigente y en los principios rectores de la especialidad.

Brindar asesoría en registros y estadísticas de salud al personal institucional de otras disciplinas.

Realizar otras labores afines al cargo.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 105-2007</i>
<i>»Fecha de resolución: 05/11/2007</i>

Encargado de Transportes

Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores técnico-administrativas en un servicio de Transportes a nivel de Hospitales Nacionales, Especializados, Regionales y Periféricos 3.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Recibir las solicitudes de transportes de los diferentes servicios que conforman el Hospital para asignar los vehículos de acuerdo a la disponibilidad, prioridad, espacio y horario del rol de giras diarias para cada chofer.

Coordinar y autorizar la salida de vehículos del Hospital para el cumplimiento de visitas domiciliarias, viajes administrativos a diferentes partes del país y traslado de pacientes por: salidas hospitalarias, citas médicas, y emergencias.

Realizar los informes mensuales de transportes, recorrido de vehículos, total de pacientes trasladados, funcionarios asignados para la utilización del vehículo, entre otros.

Coordinar el traslado de pacientes con la Cruz Roja Costarricense y realizar el trámite de pago correspondiente.
Llevar controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos (combustibles, repuestos, reparaciones, entre otros.)

Coordinar y elaborar los documentos para el pago por caja chica de: servicios varios, traslado en taxi, pago de gasolina y diésel para los automotores, compra de repuestos y mano de obra de vehículos, motocicletas o cualquier otro medio de transporte asignado al centro.

Elaborar los controles respectivos para los trámites de compras de repuestos, mantenimiento, lubricantes, combustibles y demás suministros que necesiten los vehículos del servicio.

Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma documentos del personal y demás trámites de la unidad a cargo.

Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente a la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos que utilizan en el desarrollo de sus labores.

Autorizar los asuntos administrativos relacionados con el personal de la unidad, tales como: horarios, asistencia, vacaciones, trámite de acciones



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

de personal, tiempo extraordinario, incapacidades, y medidas disciplinarias.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general en el servicio de transportes.

Supervisar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla la unidad.

Coordinar actividades a su cargo con funcionarios de otras dependencias, dentro y fuera de la institución.

Redactar y revisar informes, circulares, cartas y otros documentos.

Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.

Modificación aprobada mediante

»Número de Resolución: 072-2008

»Fecha de resolución: 30/04/2008

Educador Físico

Realizar actividades que promuevan y eduquen a los usuarios en las prácticas regulares del ejercicio y la actividad física en el Área de Salud y los EBAIS adscritos al centro.

Planear actividades físicas para los colaboradores y usuarios de los centros de salud, enfocadas a promocionar los beneficios de la vida saludable y prevenir las enfermedades no trasmisibles, de acuerdo con las disposiciones institucionales.

Planificar e impartir talleres de ejercicios con población de diversos grupos etarios (niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores).

Efectuar sesiones de ejercicios dirigida a grupos poblacionales específicos (diabéticos, hipertensos, mujeres embarazadas, adultos y niños con obesidad, entre otros), como complemento al abordaje interdisciplinario al usuario, (Médico, Nutrición, Trabajo Social, entre



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

otras disciplinas) que fomenten el mejoramiento de las condiciones de salud de esta población.

Fungir como enlace estratégico entre la comunidad y la Dirección Médica del centro de salud, para coordinar actividades físicas en escuelas, colegios, ferias de la salud, hogares de ancianos, entre otros centros que lo requieran.

Redactar informes para la Dirección Médica o autoridades superiores, con el fin de detallar metas definidas, estadísticas y recomendaciones de las actividades físicas impartidas, para los fines correspondientes.

Participar en comisiones y sesiones de trabajo interdisciplinarias, para brindar aportes de acuerdo con su ámbito de competencia.

Efectuar trabajo administrativo como oficios e informes concernientes a las actividades que desarrolla.

Realizar otras labores afines al cargo.

<i>Modificación aprobada mediante</i>

» <i>Número de Resolución: 105-2018</i>

» <i>Fecha de resolución: 18/01/2018</i>

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos, procedimientos establecidos en manuales y circulares en la legislación vigente, aplicable a su área de especialidad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional ya sea de su superior inmediato o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la claridad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal dedicado a labores técnico administrativas de oficina, especializadas y misceláneas. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades. El Educador Físico no tiene asignada supervisión.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Además deberá colaborar con profesionales de mayor nivel.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

Consecuencia del error

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller universitario en el área de la especialidad del cargo.
Un año de experiencia en labores relacionadas con el nivel del puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 086-2002</i>
<i>»Fecha de resolución: 07/05/2002</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: PROFESIONAL 2 (G. de E.)**

» **Código de la clase: 000168**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores, de tipo profesional, científicas y administrativas difíciles, en las cuales se deben aplicar los principios teórico-prácticos de una profesión adquirida en una Institución de enseñanza superior.

TAREAS:

Ejecutar tareas profesionales difíciles, relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, ciencias económicas, auditoria, administración, estadística, ingeniería y otras áreas similares, realizando tareas como:

Investigar, programar, asesorar y realizar estudios referidos al campo de la organización, planificación y evaluación de proyectos, en las siguientes áreas:

Administrativa

Planificar, dirigir, programar y evaluar proyectos difíciles, asesorar, diseñar y valorar metodologías para facilitar procesos.

Realizar estudios socio-administrativos de investigación.

Ejecutar estudios especializados que mejoren la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

Dotar y actualizar instrumentos para la realización de procedimientos de trabajo.

Redactar y revisar informes profesionales.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros.

Brindar asesoría y apoyo profesional a grupos específicos, para la realización de la gestión en el área profesional respectiva.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asesorar y orientar en materia de salud ocupacional y relaciones de trabajo.

Organizar y planificar el funcionamiento y evaluación de control de estructuras y servicios administrativos.

Confeccionar y revisar folletos, manuales e instructivos para la normatividad de la Administración.

Planear y participar en el proceso de diseño y ejecución de encuestas.

Contabilidad y Finanzas

Realizar estudios profesionales de procedimientos y sistemas en el área financiera.

Estudiar el comportamiento de las variables financieras para la asesoría profesional a los superiores.

Asesorar a las unidades adscritas a la Gerencia respectiva en su campo.

Elaborar los cierres contables y estados financieros de los centros de producción.

Determinar el costo de artículos producidos en los diferentes centros para la toma de decisiones en los niveles superiores.

Realizar estudios para reajustar los precios de los contratos continuados con los proveedores.

Determinar la viabilidad económica financiera y la conveniencia institucional para la Realización de proyectos.

Estadística

Diseñar y elaborar encuestas de tipo socioeconómico y salarial, para facilitar la toma de decisiones a nivel superior.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Estructurar y elaborar cuestionarios con el fin de recopilar información estadística y estructura métodos y sistemas para procesar y analizarla.

Evaluar, ajustar y ponderar los resultados para el análisis e interpretación de los datos.

Realizar charlas y conferencias con la finalidad de informar a las Gerencias sobre las investigaciones efectuadas.
Estudiar el comportamiento de variables estadísticas para asesorar a las autoridades superiores en la toma de decisiones.

Aplicar la teoría de las probabilidades acerca de diversas hipótesis y variables.

Ingeniería

Diseñar, supervisar, controlar y ejecutar todo tipo de obras civiles, como edificaciones menores, controlar el mantenimiento de hospitales y clínicas. Inspecciona los centros hospitalarios, clínicas y edificios de la Institución.

Se encarga del mantenimiento de equipos e instalaciones electrónicas.

Asesorar en las labores de mantenimiento preventivo, correctivo y de reparación en general.

Colaborar en el manejo, preparación, construcción y mantenimiento de redes de comunicación telefónica y de cualquier otro tipo.

Derecho

Realizar labores profesionales en las áreas de asesoría jurídica y orientación en materia laboral.

Tramitar juicios de trabajo, civiles, penales y otros en que interviene la Institución.

Brindar asesoría a superiores en materia jurídica legal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Preparar antecedentes relacionados con juicios en contra de los intereses de la Institución.

Preparar escrituras de diferente índole.

Solicitar información de antecedentes a los Juzgados y Alcaldías.

Sociología

Diseñar y realizar investigaciones sociológicas sobre orígenes, desarrollo, estructura, modos de vida y relaciones de grupos humanos.

Aportar elementos socio-históricos de organización social y otros aspectos propios de las ciencias sociales.

Químico

Ejecutar labores administrativas complejas en el campo de la Química.

Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de normativas y disposiciones propias del campo de la Química.

Atender denuncias sobre incumplimiento de disposiciones y normativas en materia de protección ambiental.

Aplicar mecanismos de intervención con base en los resultados obtenidos en evaluaciones y controles.

Elaborar informes de resultados de las inspecciones que realiza.

Brindar asesoría, charlas y orientación a personal de los diversos servicios en el campo de saneamiento ambiental hospitalario y de la química ambiental y sanitaria.

Participar en comisiones técnicas que sean asignadas por la jefatura inmediata en el campo administrativo y de la Química.

Diseñar, supervisar y ejecutar instrumentos y procedimientos diversos en el campo de la Química.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Brindar asesoría técnica en el campo del saneamiento básico, administrativas y de temas relacionados con la Química.

Investigar nuevos métodos de análisis químico y modificar los existentes cuando las circunstancias lo exijan.

Asesorar a las dependencias de la Institución en los campos relacionados con la Química y el ambiente para la toma de decisiones.

Realizar otras tareas afines al cargo.

Contralor de Servicios

Planear, organizar, dirigir todas las actividades relacionadas con función contralora.

Asesorar, informar y orientar oportunamente a los usuarios internos y externos sobre sus derechos y responsabilidades, así como sobre la organización, el funcionamiento, la prestación de los servicios y demás trámites administrativos que sean de su interés, según la normativa vigente.

Contribuir activamente a la formación de una cultura institucional orientada al usuario.

Recomendar ante las instancias correspondientes las acciones correctivas y preventivas detectadas.

Remitir a la autoridad competente el expediente de los casos probados y graves o las omisiones, para el procedimiento administrativo respectivo.

Desarrollar y dar seguimiento a las sugerencias y reclamos viables.

Atender y recibir las quejas o denuncias que los usuarios presenten contra funcionarios o servicios de la institución por violación a los derechos del paciente para ser encausados.

Llevar un registro de las quejas, sugerencias o denuncias que interponen los usuarios contra los servicios de la Institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Aplicar encuestas de opinión sobre percepción de los servicios que brinda la Institución.

Realizar investigaciones previas de oficio a solicitud de quejas o denuncias presentadas por usuarios y en caso necesario recomendar la apertura de un procedimiento administrativo.

Registrar mensualmente en los formularios asignados para este fin, las actividades llevadas a cabo en la función contralora.

Llevar un registro de las reacciones de los pacientes frente a los servicios, que permita medir el grado de avance en el logro de los cometidos de mejoramiento continuo de la calidad.

Elaborar informes semestrales sobre las denuncias recibidas y las resoluciones emitidas.

Elaborar informes semestrales sobre las labores del período; el informe será remitido tanto a la autoridad superior del establecimiento de que se trate como a la Auditoría, para su consolidación.

Coordinar actividades relacionadas con su función con trabajadores de otras dependencias dentro y fuera de la Institución.

Mantener controles sobre los casos o asuntos que debe atender porque se cumplan los plazos y fechas establecidas por la ley.

Asistir a reuniones, seminarios, actividades de capacitación relacionadas con su gestión con superiores y compañeros.

Velar permanentemente porque se cumplan las disposiciones de la presente Ley 8239, Deberes y Derechos de los usuarios de los Servicios de Salud Públicos y Privados y su reglamento.

Cumplir las normas técnicas y las disposiciones emitidas por la Auditoría General de Servicios de Salud y las del ordenamiento jurídico.

Ejecutar otras tareas afines al cargo.

OBSERVACIÓN



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

VER CARRERAS AFINES

Inclusión según aprobación de la Gerencia de División Administrativa No. GDA-20006-06 del 29/05/2006

Registros y Estadísticas de Salud

Planificar, coordinar, controlar y evaluar actividades del personal a cargo en las diferentes secciones de Registros y Estadísticas de Salud.

Participar del diseño de descriptores curriculares, organización y ejecución de programas de capacitación del personal; así como en la normación de los procesos de registros y estadísticas de salud, en el ámbito institucional.

Velar por la estandarización de los sistemas de información, el mejoramiento continuo de la calidad y cantidad de la producción en registros y estadísticas de salud.

Elaborar estudios e investigaciones especializados en materia de registros y estadísticas de salud, que mejoren la eficiencia y la eficacia de la gestión.

Fundamentar los procesos de trabajo de su unidad en la normativa vigente y en los principios rectores de la especialidad.

Brindar asesoría en registros y estadísticas de salud al personal institucional de otras disciplinas.

Planificar, coordinar, controlar y evaluar actividades del personal a cargo en las diferentes unidades de Registros y Estadísticas de Salud.

Participar del diseño de descriptores curriculares, organización y ejecución de programas de capacitación en su especialidad al personal de la Institución.

Velar por la estandarización de los sistemas de información, el mejoramiento continuo de la calidad y cantidad de la producción en registros y estadísticas de salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Elaborar estudios e investigaciones especializados en materia de registros y estadísticas de salud, que mejoren la eficiencia y la eficacia de la gestión. Fundamentar los procesos de trabajo de su unidad en la normativa vigente y en los principios rectores de la especialidad.

Brindar asesoría en registros y estadísticas de salud al personal institucional de otras disciplinas.

Realizar otras labores afines al puesto.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 105-2007

»Fecha de resolución: 05/11/2007

Electromedicina y Electromecánica

Elaborar y definir a tiempo completo las especificaciones técnicas de los equipos requeridos en el centro de trabajo, así como implementar herramientas para el control del proceso de garantía del equipo en una etapa de post construcción.

Evaluar las condiciones de las previstas de las instalaciones requeridas para los equipos médicos nuevos o aquellos que se requieran trasladar.

Asesorar al profesional en arquitectura con respecto a las necesidades espaciales y electromecánicas de los equipos médicos que se encuentran en proceso de diseño.

Participar como parte del equipo de apoyo técnico de compra, brindando asesoría a los compañeros y usuarios en proyectos de la Institución.

Evaluar la parte técnica de equipamiento en las ofertas de las licitaciones.

Avalar los equipos requeridos por el proyecto en coordinación con el equipo de trabajo del proyecto y usuarios.

Planificar y controlar las labores de mantenimiento preventivo.

Supervisar y canalizar las necesidades de reparación de los diversos equipos médicos, de baja, mediana y alta complejidad tecnológica.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Crear y mantener actualizado el inventario de los equipos médicos disponibles e informar a quien corresponda la condición técnica de los mismos.

Realizar el diagnóstico técnico para la elaboración de un programa de reemplazo de equipos médicos.

Supervisar la instalación de equipo nuevo.

Asesorar y capacitar a las jefaturas respectivas en cuanto a las especificaciones técnicas de los equipos que el hospital adquiera.

Supervisar los trabajos que se realizan por la modalidad de contrataciones a terceros y la supervisión de los equipos de proyectos especiales.

Realizar otras labores afines al cargo.

Modificación aprobada mediante:
»Número de resolución: 137-2008
»Fecha de vigencia de resolución: 01/11/2008

Educador Físico

Realizar actividades que promuevan y eduquen a los usuarios en las prácticas regulares del ejercicio y la actividad física en el Área de Salud y los EBAIS adscritos al centro.

Planear actividades físicas para los colaboradores y usuarios de los centros de salud, enfocadas a promocionar los beneficios de la vida saludable y prevenir las enfermedades no trasmisibles, de acuerdo con las disposiciones institucionales.

Planificar e impartir talleres de ejercicios con población de diversos grupos etarios (niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores).



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Efectuar sesiones de ejercicios dirigida a grupos poblacionales específicos (diabéticos, hipertensos, mujeres embarazadas, adultos y niños con obesidad, entre otros), como complemento al abordaje interdisciplinario al usuario, (Médico, Nutrición, Trabajo Social, entre otras disciplinas) que fomenten el mejoramiento de las condiciones de salud de esta población.

Fungir como enlace estratégico entre la comunidad y la Dirección Médica del centro de salud, para coordinar actividades físicas en escuelas, colegios, ferias de la salud, hogares de ancianos, entre otros centros que lo requieran.

Redactar informes para la Dirección Médica o autoridades superiores, con el fin de detallar metas definidas, estadísticas y recomendaciones de las actividades físicas impartidas, para los fines correspondientes.

Participar en comisiones y sesiones de trabajo interdisciplinarias, para brindar aportes de acuerdo con su ámbito de competencia.

Efectuar trabajo administrativo como oficios e informes concernientes a las actividades que desarrolla.

Realizar otras labores afines al cargo.

Modificación aprobada mediante:
»Número de resolución: DAGP-0105-2018
»Fecha de vigencia de resolución: 18/01/2018

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Profesional 2 se diferencia del Profesional 1, en que el primero le corresponde desempeñar tareas de mayor dificultad y responsabilidad, consecuentemente sus requisitos son mayores.

Supervisión recibida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones de carácter general, métodos, procedimientos establecidos en manuales y circulares en la legislación vigente, aplicable a su área de especialidad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional, ya sea de su superior inmediato, o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la claridad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal profesional de menor nivel dedicado a labores técnico administrativas de oficina, misceláneas y especializadas. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Además deberá colaborar con profesionales de mayor nivel.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en el área de la especialidad del cargo o maestría según lo establecido en la circular No. DRH-1162-2006 de fecha 10 de agosto, 2006.

LISTA DE CARRERAS AFINES AL PUESTO DE CONTRALOR DE SERVICIOS

Administración, Registros y Estadísticas de Salud, Psicología y Derecho.

»Número de circular: DRH-1162-2006

»Fecha de circular: 10/08/2006

Dictado por: Dirección de Recursos Humanos

Dos a tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

Modificación aprobada mediante:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»Número de resolución: 086-2002
»Fecha de resolución: 07/05/2002



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: PROFESIONAL 3 (G. de E.)**

» **Código de la clase: 000169**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de tipo profesional, científicas y administrativas, de gran dificultad, en las cuales se deben aplicar los principios teórico-prácticos de una profesión adquirida en una Institución de enseñanza superior.

TAREAS:

Ejecutar tareas profesionales de gran dificultad, relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, ciencias económicas, ciencias de la comunicación colectiva, auditoría, administración, estadística, ingeniería y otras áreas similares. Realizar tareas como:

Investigar, programar, asesorar y realizar estudios referidos al campo de la organización, planificación y evaluación de proyectos, en las siguientes áreas:

Administrativa

Planificar, dirigir, programar y evaluar proyectos de gran dificultad, asesorar, diseñar y valora metodologías para facilitar procesos.

Realizar estudios de investigación socio administrativa.

Ejecutar estudios especializados de alto nivel que mejoren la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

Dotar de métodos y sistemas que permitan actualizar y perfeccionar procedimientos de trabajo.

Redactar y revisar informes profesionales.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Brindar asesoría y apoyo profesional a grupos específicos, para la realización de la gestión en el área profesional respectiva.

Asesorar y orientar en materia de salud ocupacional y relaciones de trabajo.

Organizar y planificar el funcionamiento y evaluación de estructuras y servicios administrativos.

Confeccionar y revisar folletos, manuales e instructivos para la normatividad de la Administración.

Planear y participar en el proceso de diseño y ejecución de encuestas.

Contabilidad y Finanzas

Revisar y evaluar estudios profesionales de procedimientos y sistemas en el área financiera.

Estudiar el comportamiento de las variables financieras para la asesoría profesional a los superiores.

Asesorar a las unidades adscritas a la Gerencia respectiva en su campo.

Implementar sistemas para determinar el costo de artículos producidos en los diferentes centros y para la toma de decisiones en los niveles superiores.

Asesorar en la realización de diferentes estudios para reajustar los precios de los contratos continuados con los proveedores.

Controlar y evaluar los diferentes proyectos de viabilidad económica financiera y la conveniencia institucional para la realización de proyectos.

Estadística

Revisar y evaluar el diseño y la elaboración de encuestas de tipo socioeconómico y salarial, que faciliten la toma de decisiones a nivel superior.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisar, orientar y asesorar la estructuración y elaboración de cuestionarios con el fin de recopilar información estadística.

Asesorar en la implementación de métodos y sistemas para procesar y analizar la información.

Evaluar, ajustar y ponderar los resultados para el análisis e interpretación de los datos.

Realizar charlas y conferencias para informar a las Gerencias sobre las investigaciones efectuadas.

Estudiar el comportamiento de variables estadísticas para asesorar a las autoridades superiores en la toma de decisiones.

Aplicar la teoría de las probabilidades acerca de diversas hipótesis y variables.

Ingeniería

Diseñar, supervisar, controlar y ejecutar todo tipo de obras civiles, como edificaciones menores. Controlar el mantenimiento de hospitales y clínicas. Inspeccionar los centros hospitalarios, clínicas y edificios de la Institución. Se encarga del mantenimiento de equipos e instalaciones electrónicas. Asesorar en las labores de mantenimiento preventivo, correctivo y de reparación en general.

Colaborar en el manejo, preparación, construcción y mantenimiento de redes de comunicación telefónica y de cualquier otro tipo.

Derecho

Realizar labores profesionales en las áreas de asesoría jurídica y orientación en materia laboral.

Supervisar y controlar profesionales de menor nivel en su campo.

Registros y Estadísticas de Salud

Planificar, coordinar, controlar y evaluar actividades del personal a cargo en las diferentes secciones de Registros y Estadísticas de Salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar en la ejecución de programas de capacitación en su especialidad al personal de la organización.

Velar por la estandarización de los sistemas de información, el mejoramiento continuo de la calidad y cantidad de la producción en registros y estadísticas de salud.

Elaborar estudios e investigaciones especializados en materia de registros y estadísticas de salud, que mejoren la eficiencia y la eficacia de la gestión.

Fundamentar los procesos de trabajo de su unidad en la normativa vigente y en los principios rectores de la especialidad.

Brindar asesoría en registros y estadísticas de salud al personal institucional de otras disciplinas.

Realizar otras funciones afines al puesto.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 105-2007
»Fecha de resolución: 05/11/2007

Ciencias de la Comunicación Colectiva

Participar en la producción de las campañas educativas e informativas, sobre la promoción de la salud, prevención de las enfermedades y seguridad social, con base en las estrategias y los temas de interés institucional previamente definidos y priorizados.

Asesorar a las unidades de trabajo en la elaboración, redacción y difusión productos de relaciones públicas, mercadeo y prensa de carácter informativo y educativo en el campo de la promoción, prevención y educación para la Salud y la Seguridad.

Revisar, corregir y editar los productos informativos y educativos en el ámbito de la promoción, prevención y educación para la Salud y la Seguridad Social, elaborados por las unidades de trabajo, para el conocimiento de la opinión pública y la divulgación a lo interno de la Institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Apoyar a los niveles operativos locales en el diseño de campañas educativas e informativas en el campo de la comunicación, mercadeo social y relaciones públicas, orientadas a sus públicos metas en procura de la eficiencia y eficacia de los quehaceres propios de estas instancias.

Diseñar y elaborar artes finales y proyectos finales de materiales educativos, boletines, revistas, periódicos, medios audiovisuales, desplegados y otros productos informativos y educativos en el ámbito de la promoción, prevención y educación para la Salud y la Seguridad Social requeridos por las Autoridades Superiores y las unidades de trabajo de la Institución.

Revisar, modificar, asesorar, recomendar la autorización de la elaboración de materiales educativos, boletines, revistas, periódicos, medios audiovisuales, desplegados y otros productos informativos y educativos en el ámbito de la promoción, prevención y educación para la Salud y la Seguridad Social, requeridos por las unidades de trabajo de la Institución.

Colaborar en la atención de los requerimientos de los periodistas y medios de comunicación.

Participar y colaborar en actos protocolarios y maestrías de ceremonias en las diferentes actividades institucionales, regionales y locales, a partir de las técnicas y estrategias de comunicación.

Otorgar apoyo técnico en las actividades institucionales en aspectos relacionados con el montaje y operación de equipos de ampliación de sonido.

Suministrar apoyo en el campo de la comunicación, mercadeo social y relaciones públicas para el desarrollo de las actividades de la organización en cuanto a fotografías, videos, protocolo, documentación, entre otros.

Administrar, conservar, custodiar y controlar las piezas que conforman el patrimonio cultural de la Institución.

Gestionar el aseguramiento de las obras de arte institucionales.

Participar en el proceso de compra de piezas artísticas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar y colaborar en la administración y capacitación de la Red CLIO (comunicadores líderes en información oficial) en el ámbito institucional.

Diseñar e implementar estrategias para la exhibición de las obras de arte propiedad de la Institución.

Desarrollar actividades de proyección cultural, mediante la organización de exposiciones, espectáculos y convenios de préstamo a instituciones de arte.

Promover el desarrollo de actividades artísticas en la Institución relacionadas con el Ballet Folklórico Nayuribes y grupos de baile culturales conformados a nivel central, regional y local.

Realizar la negociación de las tarifas y tiempos de colocación de los mensajes institucionales en los medios de comunicación.

Diseñar y producir el material audiovisual en aspectos relacionados con salud, pensiones, cultura contributiva e imagen institucional.

Elaborar piezas publicitarias, gráficas y audiovisuales.

Grabar programas de radio y televisión.

Editar los programas de radio y televisión.

Gestionar la impresión de material relacionado con temas de interés institucional.

Realizar la producción de la memoria institucional.

Realizar el diseño de los bocetos y artes finales de las revistas que se elaboran a nivel interno de la Dirección, considerando la información suministrada por las unidades internas de trabajo.

Coordinar los enlaces a los archivos digitales.

Realizar la revisión técnica del equipo portátil y fijo de televisión y radio asignado.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisar el mantenimiento de los equipos de radio y televisión contratados a terceros.

Grabar y preparar los videos para las conferencias de prensa en coordinación con las unidades internas de la Dirección.

Verificar que en el Portal Web institucional se apliquen las normas técnicas en materia de Gobierno Digital.

Coordinar con las diferentes unidades de trabajo institucionales la información que se remite para incorporar al Portal Web.

Coordinar con las unidades técnicas competentes la actualización de la información contenida en el Portal Web.

Colaborar en la incorporación al Portal Web de la información relacionada con el acontecer institucional.

Colaborar en la promoción de los servicios interactivos (foros, chats, sondeos, etc.) que se ofrecen por medio del Portal Web.

Colaborar con la atención de las necesidades y problemas de soporte técnico que surjan en el Portal Web.

Colaborar en la atención de delegaciones nacionales e internacionales

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 063-2012</i>
<i>»Fecha de resolución: 17/12/2012</i>

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, métodos, procedimientos establecidos en manuales y circulares en la legislación vigente, aplicable a su área de especialidad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional, ya sea de su superior inmediato, o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la claridad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal profesional de menor nivel dedicado a labores técnico administrativas de oficina, misceláneas y especializadas. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para asesorar, orientar y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Además deberá colaborar con profesionales de mayor nivel.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

Consecuencia del error

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en el área de la especialidad del cargo o maestría según lo establecido en la circular No. DRH-1162-2006 de fecha 10 de agosto, 2006.

»Número de circular: DRH-1162-2006
»Fecha de circular: 10/08/2006
Dictado por: Dirección de Recursos Humanos

Tres a cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 086-2002
»Fecha de resolución: 07/05/2002



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: PROFESIONAL 4 (G. de E.)**

» **Código de la clase: 000170**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de tipo profesional, científicas y administrativas, de gran dificultad, en las cuales se deben aplicar los principios teórico-prácticos de una profesión adquirida en una Institución de enseñanza superior, para el Planeamiento, dirección y coordinación de programas a nivel local.

TAREAS:

Diseñar y ejecutar tareas profesionales de gran dificultad, relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, ciencias económicas, ciencias de la comunicación colectiva, auditoría, administración, estadística, ingeniería y otras áreas similares. Realizando tareas como:

Investigar, programar, asesorar y realizar estudios referidos al campo de la organización, planificación y evaluación de proyectos, en las siguientes áreas:

Administrativa

Planificar, dirigir, programar y evaluar proyectos de gran dificultad, asesorar, diseñar y valora metodologías para facilitar procesos.

Realizar estudios de investigación socio administrativa.

Ejecutar estudios especializados de alto nivel para mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

Dotar de métodos y sistemas que permitan actualizar y perfeccionar procedimientos de trabajo.

Redactar y revisar informes profesionales para asesorar a las autoridades superiores.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Brindar asesoría y apoyo profesional a grupos específicos, para la realización de la gestión en el área profesional respectiva.
Supervisar la aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen en materia de salud ocupacional y relaciones de trabajo.

Organizar y planificar el funcionamiento y evaluación de control de estructuras y servicios administrativos.

Estructurar programas para la capacitación en servicio en materias de salud ocupacional y relaciones de trabajo.

Confeccionar y revisar folletos, manuales e instructivos para la normatividad de la Administración.

Planear y participar en el proceso de diseño y ejecución de encuestas.

Contabilidad y Finanzas

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y científicas en el área de su competencia.

Revisar y evaluar estudios profesionales de procedimientos y sistemas en el área financiera.

Estudiar el comportamiento de las variables financieras para la asesoría profesional a los superiores.

Asesorar a las unidades adscritas a la Gerencia respectiva en su campo.

Implementar sistemas para determinar el costo de artículos producidos en los diferentes centros y para la toma de decisiones en los niveles superiores.

Asesorar en la realización de diferentes estudios para reajustar los precios de los contratos continuos con los proveedores.

Controlar y evaluar los diferentes proyectos de viabilidad económica financiera y la conveniencia institucional para realizarlos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Estadística

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y científicas en el área de su competencia.

Revisar y evaluar el diseño y la elaboración de encuestas de tipo socioeconómico y salarial, que faciliten la toma de decisiones a nivel superior.

Supervisar, orientar y asesorar en la estructuración y elaboración de cuestionarios para la recopilación de información estadística.

Asesorar en la implementación de métodos y sistemas para procesar y analizar la información.

Evaluar, ajustar y ponderar los resultados para el análisis e interpretación de los datos.

Realizar charlas y conferencias para informar a las Gerencias sobre las investigaciones efectuadas.

Estudiar el comportamiento de variables estadísticas para asesorar a las autoridades superiores para la toma de decisiones.

Aplicar la teoría de las probabilidades acerca de diversas hipótesis y variables.

Ingeniería

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y científicas en el área de su competencia.

Diseñar y ejecutar todo tipo de obras civiles, como edificaciones menores.

Controlar el mantenimiento de hospitales y clínicas. Inspeccionar los centros hospitalarios, clínicas y edificios de la Institución.

Se encarga del mantenimiento de equipos e instalaciones electrónicas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asesorar en las labores de mantenimiento preventivo, correctivo y de reparación en general.

Colaborar en el manejo, preparación, construcción y mantenimiento de redes de comunicación telefónica y de cualquier otro tipo.

Derecho

Dirigir, planificar y coordinar las actividades profesionales, técnicas y científicas en el área de su competencia.

Realizar labores profesionales en las áreas de asesoría jurídica y brindar orientación en materia laboral.

Supervisar y controlar profesionales de menor nivel del área de su especialidad.

Ciencias de la Comunicación Colectiva

Realizar investigaciones periodísticas, de comunicación organizacional, mercadeo social y relaciones públicas para la elaboración de productos informativos y educativos de ámbito institucional en el campo de la promoción, prevención y educación para la Salud y la Seguridad Social para conocimiento de la opinión pública y a lo interno de la Institución.

Realizar investigaciones del entorno económico, político, social, cultural, religioso, deportivo y hechos reales, actuales y de interés general para el diseño y producción de estrategias de comunicación para la promoción, prevención y educación para la salud y la seguridad social.

Investigar, coordinar y redactar los comunicados de prensa y productos de mercadeo social y relaciones públicas relacionados con los temas relevantes para la gestión institucional y los requerimientos de las autoridades superiores en materia de gobernanza.

Investigar temas educativos en materia de la promoción, prevención y educación para la Salud y gestión de la Seguridad Social en el ámbito local en colaboración y asesoría a los programas y actividades de los centros Hospitalarios Nacionales y Especializados.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Coordinar con las autoridades de Hospitalarios Nacionales y Especializados, el abordaje periódico de temas educativos en materia de la promoción, prevención y educación para la Salud y gestión de la Seguridad Social en el ámbito local, en programas y actividades de los centros mediante la difusión en medios masivos u otras estrategias en el campo de las relaciones públicas o mercadeo social.

Investigar y ubicar en las redes sociales, los aspectos de la gestión institucional que son trasegados a través de los medios digitales y tecnológicos para la creación de campañas educativas e informativas y gestionar la atención de dudas y consultas de los usuarios de las redes sociales.

Implementar las labores de rectoría encomendadas por la Junta Directiva a la Dirección de Comunicación Organizacional.

Dirigir, producir y conducir programas institucionales de radio o televisión en materia de la promoción, prevención y educación para la Salud y la Seguridad Social.

Elaborar, redactar y difundir de productos informativos y educativos de ámbito institucional en campo de la promoción, prevención y educación para la Salud y la Seguridad Social para conocimiento de la opinión pública y a lo interno de la Institución mediante las plataformas de periódicos, revistas, televisoras, empresas de radio, relaciones públicas y mercadeo social, las nuevas opciones propias de la comunicación digital, las tecnologías de la información y los espacios interactivos como video conferencias, chats y programas multimedia.

Participar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales para la elaboración de productos de ámbito institucional de mercadeo, relaciones públicas y comunicación masiva dentro de un enfoque sistémico de las organizaciones que participan solidariamente del financiamiento de la seguridad social (patronos, trabajadores y estado).

Participar en equipos de trabajo interdisciplinarios para el análisis y elaboración de estrategias de comunicación para la promoción, prevención y educación para la salud y la seguridad social.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar en equipos de trabajo en el diseño y producción de las campañas educativas e informativas, sobre la promoción, prevención y educación de la salud y la seguridad social, con base en las estrategias y los temas de interés institucional previamente definidos y priorizados.

Crear, coordinar y desarrollar alianzas estratégicas institucionales en materia de promoción, prevención y educación para la salud y la seguridad social, a nivel nacional, regional y comunal.

Coordinar con socios estratégicos y ejecutar el lanzamiento de campañas educativas e informativas en materia de promoción, prevención y educación para la salud y la seguridad social.

Coordinar y desarrollar con las Direcciones Regionales planes de comunicación y movilización en campañas educativas e informativas.

Coordinar y ejecutar programas educativos y de sensibilización como parte de una estrategia de comunicación en materia de promoción, prevención y educación para la salud y la seguridad social.

Coordinar con autoridades y estructuras funcionales del Gobierno y las instituciones públicas para la programación y ejecución de actividades conjuntas de comunicación y relaciones públicas y mercadeo social que fortalezcan los vínculos inter-institucionales.

Dirigir, producir y conducir la gestión de vocería para los programas institucionales de radio y televisión, así como en las nuevas opciones propias de la comunicación digital, las tecnologías de la información y los espacios interactivos como video conferencias, chats y programas multimedia para difundir material informativo y educativo en el campo de la promoción, prevención y educación para la Salud y el desarrollo de la Seguridad Social.

Canalizar y coordinar la atención de los requerimientos de los periodistas de los medios de comunicación y servir de enlace con los voceros institucionales para optimizar la relación tanto con las empresas como con los profesionales de los diversos medios de comunicación social.

Asesorar, capacitar y acompañar a los voceros oficiales, funcionarios designados y a las autoridades, jefaturas y directores de unidades en la atención de los requerimientos de los periodistas de los medios de



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

comunicación, para que el suministro de la información institucional resulte oportuna, pertinente y asertiva en contenidos y estructura.

Asesorar a las unidades locales en la elaboración, redacción y difusión productos de relaciones públicas, mercadeo y prensa de carácter informativo y educativo en el campo de la promoción, prevención y educación para la Salud y la Seguridad Social.

Participar y brindar asesoría a las autoridades de la Institución sobre la conveniencia de publicar respuestas en "campo pagado", publlirreportajes y cualquier otro mecanismo comunicación social, mercadeo y relaciones públicas.

Asesorar a las unidades de trabajo de la institución sobre la elaboración de productos informativos y educativos en el ámbito de la promoción, prevención y educación para la Salud y la Seguridad Social que serán del conocimiento de la opinión pública y a lo interno de la Institución.

Evaluar, revisar, corregir, editar y autorizar los productos informativos y educativos sobre la promoción, prevención y educación para la Salud y la Seguridad Social elaborados por las unidades de trabajo de la institución que serán del conocimiento de la opinión pública y a lo interno de la Institución.

Gestionar espacios en los medios masivos, regionales y alternativos para fomentar el conocimiento en materia de promoción, prevención y educación para la Salud y la Seguridad Social.

Asesorar a los niveles operativos locales en el diseño de campañas educativas e informativas en los campos de comunicación, mercadeo social y relaciones públicas, en materia de promoción, prevención y educación para la Salud y la Seguridad Social, orientadas a sus públicos metas en procura de la eficiencia y eficacia de los quehaceres propios de estas instancias.

Administrar y capacitar la Red CLIO (comunicadores líderes en información oficial) en el ámbito institucional.

Participar en la atención de delegaciones nacionales e internacionales.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 063-2012

»Fecha de resolución: 17/12/2012

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de profesional 4 se diferencia del Profesional 3 en que las funciones asignadas son de un grado de dificultad más alto en el campo profesional, consecuentemente las responsabilidades son mayores, así como la experiencia requerida para realizar las tareas.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en manuales y circulares en la legislación vigente, aplicable a su área de especialidad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional o de su superior inmediato o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la claridad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal profesional de menor nivel, dedicado a labores técnicas administrativas de oficina y especializadas. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para asesorar, orientar y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Además deberá colaborar con profesionales de mayor nivel.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

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:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones Imprevistas. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en el área de la especialidad del cargo o maestría según lo establecido en la circular No. DRH-1162-2006 de fecha 10 de agosto, 2006.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»Número de circular: DRH-1162-2006

»Fecha de circular: 10/08/2006

Dictado por: Dirección de Recursos Humanos

Cuatro a cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

»Nombre de la clase: INGENIERO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PRODUCTIVO, PREDICTIVO Y CORRECTIVO

Funciones generales:

Calibración electromecánica de los equipos utilizados para la radioterapia y otros equipos que emiten radiaciones.

Participar en la recomendación de la selección de los equipos que emiten radiaciones ionizantes a adquirir.

Realizar trabajos de investigación en el campo de los equipos que emiten radiaciones ionizantes con el fin de proporcionar recomendaciones en la adquisición de equipos nuevos.

Velar por la garantía de calidad y de radio protección de los equipos.

Calibrar electrónicamente los equipos utilizados en radioterapia, medicina nuclear y todos los equipos que emiten radiaciones ionizantes.

Le puede corresponder interactuar con físicos, residentes de oncología terapéutica, radioterapeutas, residentes de diagnóstico clínico por imágenes, residentes en medicina nuclear, dosimetristas, técnicos en radioterapia, técnicos en imágenes, técnicos en medicina nuclear y otros profesionales de la salud relacionados con la radioterapia e imágenes médicas que emiten radiaciones ionizantes, para que conozcan el manejo de los equipos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Ejercer labores de supervisión a otro profesional externo; en caso de que éste último realice la labor de mantenimiento del equipo, con el fin de garantizar que los protocolos se ejecuten de acuerdo con lo establecido.

Vigilar que se cumplan los protocolos de control de la calidad diaria, mensual y anual de los equipos de radioterapia.

Supervisar a otro ingeniero externo y/o interno en la revisión de equipos, así como trasladarse a centros de trabajo donde existan equipos de radiaciones ionizantes cuando así se requiera.

Cumplir funciones de asesor por lo que debe ser capaz de entender las tecnologías y así poder seleccionar los equipos adecuados.

Asesorar, orientar y resolver en forma adecuada problemas variados propias del área de su mantenimiento.

Colaborar con otros profesionales, técnicos y público en general para el tratamiento y solución de problemas de mantenimiento del equipo.

Mantener actualizado un registro de todas las actividades de mantenimiento realizados a los equipos.

Especificaciones de los equipos de radioterapia

El Ingeniero debe participar en las especificaciones técnicas de compra de unidades de tratamiento, simuladores, sistemas de imágenes y sistemas de planificación de tratamiento y otros equipos que emitan radiaciones ionizantes.

Participar en el diseño de las instalaciones y asegurarse que todos los requisitos de seguridad se cumplan.

Instalación de los equipos

Es el responsable de la adecuada instalación de los equipos y de su reparación. Cuando el fabricante realiza la instalación, recepción y mantenimiento, debe estar revisando que cumpla todas las especificaciones de compra y aspectos relacionados con el buen



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

funcionamiento de los equipos.

Es responsable porque la instalación de los equipos quede en óptimas condiciones para su funcionamiento.

Realizar una adecuada gestión para el mantenimiento de los equipos y entregarlos aptos para el uso clínico. El equipo reparado o posterior al mantenimiento debe quedar en óptimas condiciones electromecánicas de funcionamiento.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al resto del personal y público en general, trabajar en equipo, ser comunicativo y cooperador, tener discreción, respeto, habilidad y capacidad analítica. Ser creativo, poseer integridad y una sana actitud para realizar el trabajo para el cual fue contratado.

Debe mantener actualizados sus conocimientos en la materia, a través de cursos que otorga la Institución o que imparten las casas suplidoras de los equipos.

Responsabilidad por Funciones:

Trabaja con independencia técnica, siguiendo instrucciones y métodos claramente establecidos en manuales y códigos vigentes en la legislación nacional e internacional.

Puede actuar como contraparte en adquisición de equipos nuevos. Su gestión es evaluada por los resultados obtenidos en pruebas de diagnóstico electromecánicos.

Relaciones de trabajo:

Su actividad origina relaciones constantes con sus compañeros de trabajo, superiores, funcionarios de empresas privadas, a los que debe atender con tacto, discreción y respeto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos utilizados en radiaciones ionizantes, así como por la recomendación oportuna de necesidad de cambio de unidades.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

Consecuencias del error:

Los errores cometidos pueden poner en peligro la vida de los pacientes y causar daños graves a quienes son usuarios de esos equipos, además de poner en peligro la integridad de la institución y hacerla caer en demandas basadas en errores cometidos. Por lo anterior su actividad debe ser realizada de la manera profesional, objetiva, segura, cautelosa, detallista, concentrada y precisa.

Requisito académico:

Licenciado en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Mantenimiento, Electromecánica o Electromedicina.

Requisitos exigibles:

Estar acreditado por la casa dueña del equipo para ejercer la supervisión y/o el mantenimiento del equipo.
Dominio del idioma inglés.

Requisito legal:

Incorporado al colegio respectivo.

Conocimientos básicos:

Cursos en: calibración de equipos emisores de radiaciones ionizantes, radiaciones ionizantes, biología, física médica, fisiología, anatomía,



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

radiología, tomografía, isótopos radiactivos o encapsulados, radio protección.

Además cursos en mecánica, electromagnetismo, física moderna, física atómica, física nuclear, electrónica y circuitos.

Poseer conocimientos en sistemas informáticos redes, sistemas de información, emergencias radiológicas, desechos radiológicos, metrología, etc.

Experiencia práctica: Un año.

Requisitos deseables:

Postgrado en Física Médica.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

1.1.8 DIRECCIONES REGIONALES

» **Nombre de la clase: ADMINISTRADOR DE SEDE REGIONAL**

» **Código de la clase: 000171**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Su gestión se orienta en la dirección, organización, planeación, control, coordinación, supervisión y ejecución de acciones sustantivas en el cumplimiento de los objetivos del Área Administrativa de la Sede de una Dirección Regional de Servicios de Salud, con la responsabilidad de participar de forma activa en la asesoría y evaluación de la producción de servicios de salud en los niveles de atención adscritos a la región, de acuerdo con las políticas establecidas institucionalmente.

TAREAS

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales en el Área Administrativa de la Dirección Regional de Servicios de Salud.

Administrar los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos y materiales del Área bajo su responsabilidad de acuerdo con la normativa institucional vigente y las instrucciones superiores, con el fin de racionalizar su utilización, lograr el cumplimiento de los objetivos, las metas definidas y mayor productividad en el desarrollo de la gestión.

Asesorar en materia de normativa institucional y uso adecuado de los recursos humanos, financieros, físicos, informáticos y materiales, utilizados para la prestación de los servicios de salud.

Establecer, mantener y desarrollar un sistema de control interno administrativo, en forma previa, concurrente y posterior a las operaciones en el Área a su cargo en concordancia con las políticas y lineamientos institucionales establecidos.

Aplicar, el sistema de evaluación del desempeño en su ámbito de competencia, con base en la normativa vigente, para retroalimentar el desarrollo de la gestión y promover en forma oportuna la toma de decisiones.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Implementar estrategias que permitan mejorar la eficiencia, eficacia, calidad de los servicios y mejoramiento de procesos

Evaluar, asesorar y dar seguimiento en materias propias de su competencia en el área a su cargo, así como a las unidades adscritas a la Dirección Regional de Servicios de Salud con el fin de promover procesos de mejora en los niveles locales.

Revisar, corregir, aprobar, rechazar y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos importantes para el desarrollo de la gestión del Área Administrativa.

Elaborar los informes respectivos atinentes a su gestión.

Participación en la formulación ejecución, control y evaluación de la programación operativa y de presupuesto, de la Dirección Regional con base en los objetivos y metas implantadas en esa instancia.

Participar en los procesos de reclutamiento y selección con base en las políticas y normas institucionales vigentes, a fin de contar con disposición de personal idóneo y motivado para el desarrollo de la gestión y anticipar los requerimientos del recurso humano del Área Administrativa para disponerlos en tiempo y plazo necesario.

Participar en juntas, consejos, reuniones con superiores o subalternos y otras de similar naturaleza y representar a la Dirección Regional cuando así se lo encomienden en comisiones de trabajo interdisciplinarias e interinstitucionales, de acuerdo con las instrucciones superiores y los requerimientos de la organización, con la finalidad de facilitar al Director Regional la toma de decisiones.

Brindar apoyo técnico y logístico al Director Regional, los distintos colaboradores que conforman la administración, supervisores de la Región y otros, a nivel de Sede Regional.

Colaborar en el desarrollo y ejecución de proyectos específicos en la Dirección Regional y las unidades adscritas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Revisar, corregir, aprobar, rechazar y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos importantes para el desarrollo de la gestión del Área Administrativa.

Atender y resolver consultas verbales o escritas de su ámbito de competencia que le presentan sus superiores, subalternos y público en general.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

CARACTERISTICAS ORGANIZACIONES Y AMBIENTALES

Su accionar es orientado en la gestión administrativa para la prestación de los servicios de salud. El mismo está definido por un entorno, con características muy particulares que varían según sea el nivel de atención; exige, por lo tanto, un alto grado de ejecutividad, capacidad de resolución, en la toma de decisiones, para la producción de servicios en la Dirección Regional.

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia siguiendo las políticas, objetivos de la institución y la legislación vigente que define y regula las actividades de la Caja. Su labor es evaluada mediante los análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidos en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir y supervisar a sus colaborados.

Supervisión ejercida:

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar al personal bajo su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable por el desarrollo de procesos administrativo-financieros que garanticen la producción de servicios de salud, mediante la óptima utilización de los recursos asignados y en las mejores condiciones de



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

oportunidad, eficiencia, eficacia, para la satisfacción de las necesidades de la población adscrita y el cumplimiento de los objetivos trazados por la Institución en el Régimen de Salud.

Responsabilidad por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de la institución, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por el equipo y materiales

Para el cumplimiento de los programas, objetivos y actividades, es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares 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 ejecutadas con sumo cuidado y precisión.

REQUISITOS

Licenciatura en el área de la especialidad del cargo o Bachiller en la disciplina específica del puesto con posgrado en la especialidad afín.

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Un año en labores de supervisión de personal

REQUISITO LEGAL:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, para el ejercicio del grado profesional correspondiente.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 134-2011

»Fecha de vigencia de Resolución: 01/03/2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

1.1.9 DIRECCION GENERAL

»Nombre de la clase: **DIRECTOR INSTITUCIONAL DE SEDE**

»Código de la clase: **000093**

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Este puesto se define en sus características intrínsecas con acciones que son indelegables, sustantivas y esenciales para cumplir la misión institucional que alcanza a toda la organización.

Le corresponde ejercer sus competencias en áreas estratégicas a través de la planificación, representación, conducción, coordinación, control, supervisión, evaluación, asesoramiento e investigación; vinculadas con el marco jurídico y las políticas nacionales de desarrollo económico, social, de salud y pensiones.

Le compete funciones estratégicas de impacto institucional, que comprenden responsabilidades y acciones asumidas por la instancia a cargo, las cuales se caracterizan, entre otros aspectos, por liderar y propiciar la efectividad en la administración y la gestión de los recursos, en el cumplimiento de los objetivos, con oportunidad y calidad, así como operativizar las competencias de gestión en los diferentes niveles de la Institución.

Las direcciones que asumen este rol son:

Por Presidencia Ejecutiva:

Actuarial y Económica, Planificación Institucional y Contralorías de Servicios.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Por Gerencia Administrativa:

Administración y Gestión de Personal, Bienestar Laboral, Comunicación Organizacional, Desarrollo Organizacional, Jurídica, Servicios Institucionales y Sistemas Administrativos.

Por Gerencia Financiera:

Cobros, Coberturas Especiales, Financiero Contable, FRAP, Inspección, Presupuesto y SICERE.

Por Gerencia de Infraestructura y Tecnología:

Administración de Proyectos Especiales, Arquitectura e Ingeniería, Equipamiento Institucional, Mantenimiento Institucional y Tecnología de Información y Comunicación.

Por Gerencia Logística:

Aprovisionamiento de Bienes y Servicios, Producción Industrial y Técnica de Bienes y Servicios.

Por la Gerencia de Pensiones:

Administración de Pensiones, Financiera Administrativa, Inversiones y Prestaciones Sociales.

Por la Gerencia Médica (Direcciones Administrativas):



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Proyección de Servicios de Salud.

La presente lista no es taxativa, por lo cual pueden ser incorporadas Direcciones de Sede aprobadas por el máximo órgano institucional o eventuales cambios de nomenclatura.

II. FUNCIONES:

Para el cumplimiento de los aspectos estratégicos y administrativos en apoyo a la gestión de la organización, le corresponde desarrollar funciones generales, independientemente de la especialidad de cada instancia, según se detalla:

- a) Liderar, dirigir, gestionar y asesorar en una dirección administrativa adscrita directamente a la Presidencia Ejecutiva o a una Gerencia de la Institución, los asuntos específicos de su competencia, con el fin de cumplir con las políticas internas y externas, para el desarrollo y fortalecimiento de una gestión integral estratégica, efectiva y oportuna.
- b) Administrar y controlar los recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros, materiales y procesos de trabajo, de acuerdo con la normativa institucional vigente, con el fin de racionalizar su utilización y lograr el cumplimiento de los objetivos y metas, brindar mayor productividad en el desarrollo de la gestión y satisfacer con oportunidad y calidad las demandas de los usuarios.
- c) Planear, coordinar, aprobar, desarrollar, capacitar y supervisar las acciones propias de una Dirección Administrativa de Sede con programas sustantivos del más alto grado de responsabilidad, dificultad, complejidad y de ámbito institucional.
- d) Asesorar y capacitar en forma oportuna, a los niveles superiores, en la conducción de estrategias, políticas, procedimientos y procesos institucionales, según su competencia.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

- e) Establecer, proponer, aprobar, emitir y/o divulgar las políticas, directrices, lineamientos y normativa, articular procesos de trabajo para la formulación, ejecución, control y evaluación de programas, con base en las estrategias, metas y marco regulatorio establecidas por la organización, a fin de orientar el desarrollo efectivo de los procesos.
- f) Gestionar una administración eficiente y eficaz, mediante el análisis de los procedimientos de trabajo y los resultados obtenidos, con el fin de otorgar un servicio de calidad a los usuarios.
- g) Evaluar los resultados de las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y realizar los cambios o ajustes necesarios, para una mejor administración de los recursos.
- h) Formular, ejecutar, controlar y evaluar en conjunto con las jefaturas de las áreas y subáreas de trabajo adscritas, la planeación operativa, táctica y estratégica, requeridas para el desarrollo oportuno de la gestión, para cumplir en forma efectiva la misión y los objetivos definidos de la organización.
- i) Desarrollar y administrar los sistemas de información, conforme a las políticas, directrices, lineamientos, requerimientos específicos, con el objetivo de orientar el desarrollo global de la gestión, cumplir efectivamente las funciones técnico - administrativas encomendadas y coadyuvar en la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.
- j) Promover, desarrollar y fortalecer una cultura organizacional efectiva de servicio al usuario, de identificación con la organización, de autoevaluación, de rendición de cuentas, de trabajo en equipo, de mejoramiento continuo y la participación activa del personal, de manera tal que coadyuve a incrementar la productividad y la calidad en la prestación del servicio.
- k) Cumplir con el sistema de control interno, según las políticas y lineamientos establecidos, con la finalidad de lograr eficacia y eficiencia en el desarrollo de la gestión y racionalidad en el uso de los recursos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

- l) Representar a la Institución ante organizaciones sociales o gremiales cuanto así se requiera o ante otras instancias públicas y privadas, de acuerdo con sus competencias, con el fin de evaluar, analizar y coordinar situaciones que se presenten en el ámbito de su competencia y proponer las soluciones del caso.
- m) Asistir, coordinar y participar en juntas, consejos, reuniones con superiores u otros, con el fin de analizar, evaluar programas y estrategias para resolver problemas y situaciones con base en los objetivos, metas, programas, proyectos, disponibilidad financiera y las políticas vigentes de la organización.
- n) Coordinar, dirigir e implementar el desarrollo de proyectos específicos, en el área de su competencia y en respuesta a la solicitud de las autoridades superiores, para lograr la oportunidad, la calidad y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- o) Realizar otras funciones del más alto nivel, propias de la materia o actividad de la Dirección que represente y que se encuentre dentro de la competencia de esta, de manera que contribuya a la realización de los objetivos estratégicos propios de cada Dirección, con la finalidad de garantizar el adecuado desarrollo de los procesos y la utilización eficaz y eficiente de los recursos institucionales.

III. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El puesto del Director responde al más alto grado de dificultad, junto a las autoridades superiores, liderando programas estratégicos de acuerdo con la misión, visión, políticas y estrategias y objetivos de la organización.

Supervisión recibida

Trabaja con amplia independencia, siguiendo la legislación que define y regula los programas de la Institución. Su labor es evaluada mediante los resultados obtenidos, 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 eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida

Le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, orientar, evaluar y supervisar los procesos, acciones, actividades profesionales, técnicas y administrativas en una Dirección adscrita directamente a la Presidencia Ejecutiva o a una Gerencia de la Institución. Es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones que se realizan bajo su mando.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza de este puesto implica la amplia participación en la determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales, por lo que deben definir sistemas, métodos, estrategias y directrices orientadas a lograr un desempeño oportuno y eficiente, cuyo desarrollo confiere un alto grado de responsabilidad y riesgo en la toma de decisiones ya que un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina constantes y muy importantes relaciones con superiores, subalternos, funcionarios de alto nivel de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, las cuales deben ser atendidas con ética, moral, medida, discreción, confidencialidad, conocimiento de la regulación vigente de las áreas administrativa, legal y técnica que concierne a su campo profesional.

Responsabilidad por equipo y materiales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de sus fines.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan o así lo determinen sus superiores. Trabaja bajo presión, excluido de la limitación de la jornada de trabajo.

Consecuencia del error

Los errores, impericias, imprudencias, negligencia, abandono u omisiones cometidos pueden originar pérdidas, daños atrasos de muy alta consideración, demandas legales, destino incorrecto de fondos públicos, uso indebido de información y documentos confidenciales, por lo que las actividades deben realizarse con alto profesionalismo, eficiencia, eficacia, efectividad, ética, cuidado, previsión y precisión.

IV. CARACTERISTICAS PERSONALES

El cargo demanda lealtad a la organización, hacia sus superiores y colaboradores, discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan, un amplio y sólido conocimiento y criterio, absoluta madurez profesional para hacer frente y resolver conflictos, problemas situaciones que se le presenten dentro o fuera de su jornada.

Asimismo, requiere destreza para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad analítica para aplicar en forma correcta los asuntos que requieren de los principios teóricos y prácticos de su profesión, para dirigir el trabajo del personal bajo su cargo. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, por cuanto la labor



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

exige aportes creativos y originales. Requiere pericia para comunicarse en forma oral y escrita y para organizar y dirigir equipos de trabajo. Requiere excelente presentación personal.

V. REQUISITOS

- Formación profesional a nivel de licenciatura o bachiller en la disciplina específica con posgrado afín, en una carrera atinente al puesto.

Experiencia

- Cinco años de experiencia en labores profesionales afines al puesto.
- Haber desempeñado por cinco años puestos de jefatura.

Legal

- Incorporado al Colegio respectivo y autorizado para ejercer el correspondiente grado profesional.

Conocimientos deseables

- Conocimientos relacionados con la gestión pública en salud.
- Conocimientos relacionados con la Seguridad Social.
- Conocimiento de los procesos que se realizan en la Institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

- Conocimiento de la Ley No. 8292 "General de Control Interno".
- Conocimiento en procesos de negociación con organizaciones.
- Dominio de la normativa técnica y legal que regula la actividad institucional.
- Manejo de ambientes computarizados y sistemas de información existentes en el campo de trabajo.

VI. Competencias

Deberá tener altamente desarrolladas las siguientes competencias laborales:

Competencias de conocimientos (Saber):

- Capacidad de planificación y organización

Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades, de su área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye utilizar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de los distintos objetivos planteados tanto a nivel interno de su propia dirección, así como a lo externo de la misma.

- Desarrollo y autodesarrollo del talento

Capacidad para fomentar e incentivar el crecimiento del talento (conocimientos y competencias) propio y de los demás, y utilizar para ello diversas tecnologías, herramientas y medios, según sea lo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

más adecuado. Implica la búsqueda del aprendizaje continuo, mantenerse actualizado y poder incorporar nuevos conocimientos a su área de trabajo para obtener mejores resultados.

- **Credibilidad técnica**

Capacidad para alcanzar con precisión los objetivos planteados, superar los estándares de calidad establecidos, al comprender la esencia de los problemas complejos, generar soluciones prácticas y aplicables, y brinda beneficios tanto para el usuario como para la organización. Capacidad para generar confianza en los demás por su desempeño profesional y constituirse en un referente a quien consultar. Implica ser reconocido por poseer sólidos conocimientos y experiencia.

Competencia de actitud (Saber ser):

- **Trabajo en equipo**

Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar, en conjunto, la estrategia organizacional y acercar posiciones mediante el ejercicio del razonamiento, subordinar los intereses personales a objetivos grupales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás, comprender a los otros y generar y mantener un buen clima de trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Competencias de habilidades (Saber hacer):

- Orientación a los resultados con calidad

Capacidad para orientar los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados, bajo estándares de calidad establecidos, fijar metas desafiantes, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer indicadores de los logros y hacer seguimiento permanente.

- Capacidad de Gestión

Capacidad para gestionar y sentir como propios los objetivos de crecimiento sostenido de la organización. Capacidad para orientar sus propias acciones y la de sus colaboradores al logro de la estrategia organizacional, racionalizar las actividades y fomentar el uso adecuado de los recursos a fin de generar un resultado óptimo.

- Liderazgo para el cambio

Capacidad para comunicar la visión estratégica de la organización y lograr que la misma parezca no solo posible sino también deseable para los distintos sectores de interés que conforman la organización. Capacidad para generar en los otros motivación y compromiso genuinos. Capacidad para promover la innovación.

- Visión estratégica

Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno, y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, con el propósito de optimizar las fortalezas, y aprovechar las oportunidades del contexto. Implica la capacidad para visualizar y conducir la organización como un sistema integral,



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

para lograr objetivos y metas retadoras asociadas a la estrategia organizacional.

Competencias cardinales (Comunes a toda la organización):

- Compromiso e identificación con la Organización

Capacidad para sentir y actuar en todo momento de acuerdo con los valores morales, las buenas costumbres, prácticas profesionales y respetar las políticas organizacionales. Implica sentir y actuar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aún en forma contraria a supuestos intereses propios o de la organización, ya que las buenas costumbres y los valores morales están por encima de su accionar, y la organización así lo desea y lo comprende.

- Orientación al cliente

Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios externos o internos, que se puedan presentar en la actualidad o en el futuro. Implica una vocación permanente de servicio al cliente interno y externo, comprende adecuadamente sus demandas y genera soluciones efectivas a sus necesidades.

<i>Modificación aprobada mediante</i>
<i>»Número de resolución: 0389-2014</i>
<i>»Vigencia de resolución: 27/03/2014</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: DIRECTOR INSTITUCIONAL DE SEDE**

» **Código de la clase: 0093**

» **Nombre del cargo: Director Centro Atención de Emergencias y Desastres (CAED)**

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el puesto correspondiente al titular subordinado del Centro de Atención de Emergencias y Desastres (CAED), para dirigir las acciones relacionadas con la atención de emergencias o desastres en la Institución.

El CAED, se adscribe como órgano de la Gerencia Administrativa, sin embargo, cuando se presente un evento que requiera activar el plan institucional para la atención de emergencias y desastres, el CAED actuará como unidad *staff* de la Presidencia Ejecutiva.

Por la complejidad, responsabilidad y especialización de la materia, se le asigna el estatus organizacional de Dirección de Sede, para disponer de la autoridad de coordinar con diversas instancias en todos los ámbitos de la institución (central, regional y local), pues debe desarrollar las acciones preventivas, de respuesta, recuperación y continuidad de los servicios a la población.

TAREAS

Formular, actualizar y evaluar las políticas, las estrategias y los lineamientos emitidos en materia de emergencias y desastres, con la finalidad de prevenir y disminuir las consecuencias de un evento y orientar la toma de decisiones.

Administrar, actualizar, articular, controlar y evaluar, en coordinación con las diversas instancias de la Institución, la Política de Hospital Seguro, el Plan Institucional de Emergencias, la Política para la organización y respuesta de emergencias y desastres, entre otras de esta naturaleza, a efecto de disponer de instrumentos actualizados que orienten las acciones ante la ocurrencia de evento y proponer a las



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

autoridades superiores los ajustes a la normativa que consideren pertinentes y facilitar la continuidad de los servicios.

Asesorar a las diversas instancias institucionales (Consejo de Presidencia y Gerentes, Directores Regionales, Directores de Hospitales y Áreas de Salud, entre otros), para orientar técnicamente las decisiones en la preparación, respuesta y recuperación en caso de emergencias o desastres y facilitar la continuidad de los servicios.

Asesorar a los Comités de nivel central, regional y local en la formulación y ejecución de los planes y estrategias a desarrollar, ante la ocurrencia de emergencias o desastres, o provocados por el hombre, con la finalidad de contar con los instrumentos que permitan atender eficazmente cualquier evento de esta naturaleza.

Representar a la Institución en la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias y las instancias nacionales e internacionales relacionadas con la preparación y atención de emergencias, para participar a nivel interinstitucional en las decisiones en materia de esta naturaleza.

Participar en representación de la Institución, en las sesiones del Centro de Operaciones de Emergencias de la Comisión Nacional Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, con el propósito de atender la fase de primera respuesta a las emergencias que se presenten.

Participar en representación de la Institución en la Comisión Coordinadora del Sistema Nacional de Emergencias 9-1-1, a efecto de fortalecer las acciones interinstitucionales en la atención inmediata y efectiva de las emergencias o desastres.

Participar en los Comités Asesores Técnicos del Centro de Operaciones Emergencias que la Comisión Nacional de Emergencias le solicite a la CCSS, con la finalidad de con (sic) analizarla situación nacional en esta materia y orientar toma de decisiones a nivel nacional y las estrategias de abordaje institucional para la atención de eventos adversos que afecten la prestación de los servicios a los usuarios.

Elaborar los protocolos institucionales para la atención de emergencias y desastres, con el propósito de documentar y estandarizar el desarrollo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

de acciones en los diversos niveles de la Institución (central, regional y local), cuando se presente un evento adverso.

Elaborar, actualizar y comunicar los instrumentos técnicos de aplicación institucional para la atención de las emergencias y desastres, a efecto de contar con herramientas que orienten su accionar ante un evento crítico y fortalecer la continuidad de los servicios.

Planificar, coordinar y participar en actividades relacionadas con simulaciones y simulacros, en las diferentes regiones del país, con la finalidad de actuar oportunamente ante un eventual desastre.

Realizar acciones orientadas a prevenir en la Institución la ocurrencia de emergencias y desastres, con el objetivo de proteger la vida de las personas y los diferentes recursos.

Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la organización, coordinadores o funcionarios responsables, planes de acción, infraestructura disponible por área o región, sistemas de apoyo logístico, entre otros, con la finalidad de disponer de un óptimo control de las operaciones que permita una respuesta oportuna del evento que se presente.

Mantener información actualizada correspondiente a la infraestructura, recurso humano, físico, financiero y tecnológico, entre otros, factible de utilizar en la atención de emergencias y desastres, con la finalidad de facilitar la elaboración de planes relacionados con prevención, mitigación y atención de eventuales emergencias y desastres.

Promover que las diversas instancias de la Institución realicen los diagnósticos y las evaluaciones estructurales, no estructurales y funcionales, con el objeto de identificar los riesgos, amenazas y vulnerabilidades inherentes a los procesos y actividades críticas, determinar la capacidad de respuesta de los niveles central, regional y local, ante la ocurrencia de eventuales emergencias y desastres y facilitar el diseño de los planes de acción y la continuidad en la prestación de servicios.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Analizar los diagnósticos y las evaluaciones en aspectos estructurales y no estructurales elaborados por las diversas instancias técnicas, con el propósito de orientar la toma de decisiones de las autoridades institucionales en la atención de las emergencias y desastres.

Otorgar o promover la capacitación a los Comités de Emergencias y a los funcionarios en el ámbito institucional, con el propósito de contar con el personal preparado para la atención de las emergencias o desastres.

Realizar el seguimiento con las instancias técnicas correspondientes, que los edificios y equipos institucionales se encuentren debidamente asegurados, a efecto de que la institución disponga de los recursos que le permitan su reposición cuando la emergencia o el desastre provoque daños mayores o irreparables de estos activos.

Planificar las actividades relacionadas con la logística para enfrentar la emergencia o el desastre que se presente, con el objeto de tomar las decisiones oportunas en el momento del evento y facilitar la continuidad de los servicios.

Coordinar acciones a nivel central, regional y local y participar activamente en la atención de emergencias o desastres, con el objetivo de mitigar las consecuencias y lograr una gestión institucional oportuna del evento que se presente.

Coordinar a nivel intra e interinstitucional las actividades necesarias en la atención de emergencias o desastres que se presenten, con el propósito de que los eventos se atiendan en forma oportuna en el momento de la crisis, incluidos los relacionados con la evaluación de daños y el análisis de necesidades en salud para la continuidad de las operaciones.

Asumir, en ausencia de las autoridades del nivel regional o local, la coordinación general y las decisiones en el abordaje de la emergencia o el desastre, a efecto de cumplir con los protocolos establecidos que permita lograr la oportunidad de la atención del evento.

Analizar las justificaciones y autorizar, en forma razonada, el uso de los recursos financieros institucionales que se conformen para la atención de emergencias o desastres en su fase de respuesta y rehabilitación, según corresponda, con el propósito de desarrollar con oportunidad las



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

acciones necesarias que permitan atender los eventos adversos imprevisibles que afecten o amenacen gravemente la continuidad de los servicios a la población.

Suministrar información clara y fidedigna de la emergencia o desastre presentado, con la finalidad de informar a la población, mediante los canales oficiales de la Institución.

Participar cuando corresponda, como vocero institucional en la atención de una emergencia o desastre, a efecto de establecer un solo canal de comunicación e información del evento.

Realizar otras funciones propias de su ámbito de competencia con la finalidad de cumplir con el objetivo y metas establecidas en el desarrollo de la gestión.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo las políticas de la Caja y la legislación correspondiente, aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el resultado de las acciones realizadas en el abordaje de emergencias y desastres, así como el análisis de informes presentados, aportes originales al trabajo que realiza y el cumplimiento de los objetivos y programas asignados.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar al personal profesional, técnico y administrativo bajo su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de supervisar el efectivo cumplimiento de las políticas, planes y programas que permitan alcanzar los objetivos de la unidad, así como de suministrar a los niveles superiores, información técnica, veraz y oportuna, imprescindible para la definición de acciones en su



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

ámbito de competencia, que propicien medidas que mitiguen las consecuencias de una emergencia o desastre.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina constantes relaciones de trabajo con funcionarios institucionales de los diversos niveles jerárquicos, en el ámbito central, regional y local, así como de instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras, las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas.

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, originar retrasos, distorsión y confusión en los lineamientos y normativa emitida bajo su ámbito de competencia, lo cual eventualmente puede ocasionar omisiones o incumplimientos en la aplicación de los procedimientos e instrumentos por parte de los responsables de atención de emergencias y desastres en los centros de salud lo que podría afectar a la población que recibe los diferentes servicios de salud, comprometer la imagen y la credibilidad de la Institución, por lo que las actividades deben realizarse con sumo profesionalismo, diligencia, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Requiere habilidad para tratar en forma cortés a los diferentes usuarios internos y externos, y desempeñarse con discreción en relación con los asuntos encomendados.

Destreza para comunicarse de forma oral y escrita, capacidad para fomentar el trabajo en equipo en forma coordinada, eficiente, para organizar y dirigir el trabajo del personal a cargo.

Capacidad para resolver situaciones imprevistas, trabajar bajo presión y asumir riesgos; capacidad analítica, creativa y de síntesis; iniciativa y actitud innovadora, para fomentar el trabajo en equipo, organizar y dirigir el personal a su cargo.

Debe aplicar y mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y contar con conocimientos amplios sobre la gestión en manejo de emergencias y desastres, para la efectiva coordinación de las actividades y relaciones con funcionarios internos y de otras instituciones públicas y privadas.

Excelente presentación personal en las circunstancias que lo exijan.

REQUISITOS

Licenciatura en las disciplinas de las ciencias económicas o ingenierías que lo acredite para el ejercicio la profesión.

Formación, preparación, capacitación y conocimiento comprobable que lo faculte para ejercer el cargo en la atención de emergencias y desastres.

Cinco años de experiencia en labores técnicas profesionales afines a la preparación, respuesta ante riesgos, emergencias y desastres.

Legal

Incorporado al Colegio respectivo y autorizado para ejercer el correspondiente grado profesional.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: DAGP-1404-2017

»Vigencia de resolución: 27/09/2017

»Nombre de la clase: **SUB-DIRECTOR DE SEDE**

»Código de la clase: **000094**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, programación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas, científicas y administrativas en una dependencia con programas sustantivos, de la C.C.S.S., del más alto grado de dificultad y ámbito nacional.

TAREAS:

Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas en una dependencia con programas sustantivos de la CCSS., del más alto grado de dificultad y ámbito nacional.

Proponer e implantar las políticas, objetivos y programas de trabajo referentes a la Institución a su cargo y determina las necesidades de equipos y recursos humanos y financieros.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Programar, organizar y dirigir estudios y actividades del más alto grado de dificultad concernientes a un área profesional específica o bien con carácter interdisciplinario.

Evaluar 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.

Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la Institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.

Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades realizadas en la dependencia a su cargo.

Velar porque las políticas emitidas por los niveles superiores se cumplan cabalmente en la dependencia bajo su responsabilidad.

Coordinar las actividades a su cargo con oficinas, dependencias e instituciones públicas o privadas.

Atender y resolver consultas verbales o escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general.

Asistir a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, evaluar programas y definir situaciones; propone cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

Revisar, corregir, aprobar, rechazar y firmar informes, cartas, memorandos, instructivos, manuales y otros documentos preparados en la Institución y velar por su correcto trámite.

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Dictar conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.

Realizar las labores administrativas derivadas de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El puesto de Director General 2 se diferencia del Director General 1 en que el programa por el cual responde es del más alto grado de dificultad, consecuentemente la responsabilidad y complejidad de su dirección, son mucho mayores.

Supervisión recibida

Trabaja con amplia independencia, siguiendo la legislación que define y regula los programas de la Institución. Su labor es evaluada mediante el 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 eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad y esmero para dirigir y supervisar personal subalterno y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

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

Responsabilidad por funciones

Posee amplia participación en la determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

institucionales. La Institución se distingue porque comprende varios programas sustantivos y de apoyo, cuyo desarrollo confiere un alto grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones. Es responsable por suministrar a los niveles superiores, información técnica, veraz y oportuna, imprescindible para la definición de políticas de considerable trascendencia nacional.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina constantes y muy importantes relaciones con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con gran confidencialidad, tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de sus fines.

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 originan múltiples pérdidas, daños atrasos de muy alta consideración, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cálculo, cuidado y previsión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

El cargo demanda lealtad hacia sus superiores, un amplio y sólido criterio y absoluta madurez profesional para hacer frente y resolver problemas y situaciones imprevistas. Asimismo, requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica, crítica y de síntesis. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

propias de su especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Excelente presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en el área de la especialidad del cargo.

Entre tres y cinco años de experiencia en la supervisión de labores profesionales y de personal.

Haber aprobado cursos de administración con una duración de 100 horas.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 017-2006
»Vigencia de resolución: 01/04/2006



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

SECRETARIADO Y OFICINA

1.2.1 SECRETARIADO

» **Nombre de la clase: SECRETARIA 1**

» **Código de la clase: 000175**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de secretariado en una oficina o unidad de Oficinas Centrales, Sucursales Tipo 1 y 2, Servicios Médicos, Servicios de Apoyo y Servicios Administrativos en Hospitales Periféricos, Áreas de Salud y Clínicas Metropolitanas, Secretaria de piso en Hospitales Periféricos, Secretarías de Apoyo en los Servicios en Hospitales Nacionales, Especializados y Regionales.

TAREAS:

Redactar y confeccionar cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, informes y otros documentos.

Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa diariamente a la unidad.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la jefatura y mantenerlo informado al respecto.

Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos y de personal presentados en el curso normal de su trabajo.

Enviar a las dependencias o instituciones que correspondan, los asuntos que previamente ha determinado la jefatura, para el trámite respectivo.

Atender el teléfono, al público y a funcionarios de la Institución, así como resolver consultas o trasladarlas a quien corresponda.

Asistir a reuniones, tomar nota, confeccionar las actas e informes y hacer las comunicaciones respectivas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Confeccionar trabajos complejos: Cuadros, actas, informes, formularios, esténciles, presupuestos y otros documentos.

Mantener organizados y actualizados los archivos de la unidad.
Tomar dictado taquigráfico de correspondencia, mensajes, memorandos y realizar la transcripción de los mismos.

Hacer los pedidos de materiales, útiles de oficina y equipos para la unidad, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.

Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, formularios, actas y otros documentos.

Leer y revisar periódicos y otros documentos similares, recortar los artículos relacionados con la dependencia y llevar los archivos respectivos.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados dedicados a labores de oficina y misceláneas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque la asistencia en labores de secretariado y oficina que brinda a sus superiores, unidades y público, sea oportuna y eficiente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La puede corresponder utilizar programas o recursos computadorizados para mecanografiar sus trabajos así como mantener actualizados archivos en disco.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por materiales y equipo

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales asignados.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error

Los errores cometidos en la ejecución de sus tareas, pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben realizarse de manera responsable.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe tener discreción y confidencialidad en relación con los asuntos encomendados.

Requiere:

Habilidad para tratar en forma cortés y oportuna al público.

Habilidad para redactar y tomar dictado taquigráfico.

Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía, puntuación, técnicas y sistemas de archivo de documentos.

Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir, calculadoras, microcomputadoras y variedad de paquetes de computo.

Conocimiento de la organización y funciones de la Institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Excelente presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media o Graduado de un Colegio Técnico Profesional

Título de Secretaria

Dos años de experiencia en labores de secretariado

Conocimiento del uso y manejo de paquetes de Cómputo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SECRETARIA 2**

» **Código de la clase: 000178**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de secretariado en: Secretarías de Apoyo en las Direcciones Regionales de Servicios Médicos y Sucursales, Dirección de Enfermería en Hospitales Periférico, Secretarías de Piso en Hospitales Nacionales, Especializados y Regionales, Secretaria de Secciones de Cirugía, Medicina y Gineco-Obstetricia en Hospitales Periféricos.

TAREAS:

Redactar y confeccionar cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, informes y otros documentos.

Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa diariamente a la unidad.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la jefatura y mantenerlo informado al respecto.

Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos y de personal presentados en el curso normal de su trabajo.

Enviar a las dependencias o instituciones que correspondan, los asuntos que previamente ha determinado la jefatura, para el trámite respectivo.

Atender el teléfono, al público y a funcionarios de la Institución, así como resolver consultas o trasladarlas a quien corresponda.

Asistir a reuniones, tomar nota, confeccionar las actas e informes y hacer las comunicaciones respectivas.

Confeccionar trabajos complejos: Cuadros, actas, informes, formularios, estenciles, presupuestos y otros documentos.

Mantener organizados y actualizados los archivos de la unidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Tomar dictado taquigráfico de correspondencia, mensajes, memorandos y realizar la transcripción de los mismos.

Hacer los pedidos de materiales, útiles de oficina y equipos para la unidad, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.

Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, formularios, actas y otros documentos.

Leer y revisar periódicos y otros documentos similares, recortar los artículos relacionados con la dependencia y llevar los archivos respectivos.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados dedicados a labores de oficina y misceláneas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque la asistencia en labores de secretariado y oficina que brinda a sus superiores, unidades y público, sea oportuna y eficiente.

La puede corresponder utilizar programas o recursos computadorizados para mecanografiar sus trabajos así como mantener actualizados archivos en disco.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por materiales y equipo

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales asignados.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error

Los errores cometidos en la ejecución de sus tareas, pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben realizarse de manera responsable.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe tener discreción y confidencialidad en relación con los asuntos encomendados.

Requiere:

Habilidad para tratar en forma cortés y oportuna al público.

Habilidad para redactar y tomar dictado taquigráfico.

Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía, puntuación, técnicas y sistemas de archivo de documentos.

Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir, calculadoras, microcomputadoras y variedad de paquetes de computo.

Conocimiento de la organización y funciones de la Institución.

Excelente presentación personal.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media o Graduado de un Colegio Técnico Profesional

Título de Secretaria

Dos años de experiencia en labores de secretariado

Conocimiento del uso y manejo de paquetes de Cómputo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SECRETARIA 3**

» **Código de la clase: 000179**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de secretariado en Secciones de Oficinas Centrales, Sucursales Tipo 3 y 4, de Sub-Dirección de Hospitales Especializados y Regionales, Dirección de Enfermería de Hospitales Regionales, Secretarías de Sección de Cirugía, Medicina y Gineco-Obstetricia en Hospitales Regionales, en Servicios Médicos, Servicios de Apoyo y Servicios Administrativos en Hospitales Nacionales, Especializados y Regionales, Secretaria de Dirección y Administración de Áreas de Salud.

TAREAS:

Redactar y confeccionar cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, informes y otros documentos.

Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa diariamente a la unidad.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la jefatura y mantenerlo informado al respecto.

Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos y de personal presentados en el curso normal de su trabajo.

Enviar a las dependencias o instituciones que correspondan, los asuntos que previamente ha determinado la jefatura, para el trámite respectivo.

Atender el teléfono, al público y a funcionarios de la Institución, así como resolver consultas o trasladarlas a quien corresponda.

Asistir a reuniones, tomar nota, confeccionar las actas e informes y hacer las comunicaciones respectivas.

Confeccionar trabajos complejos: Cuadros, actas, informes, formularios, estenciles, presupuestos y otros documentos.

Mantener organizados y actualizados los archivos de la unidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Tomar dictado taquigráfico de correspondencia, mensajes, memorandos y realizar la transcripción de los mismos.

Hacer los pedidos de materiales, útiles de oficina y equipos para la unidad, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.

Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, formularios, actas y otros documentos.

Leer y revisar periódicos y otros documentos similares, recortar los artículos relacionados con la dependencia y llevar los archivos respectivos.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados dedicados a labores de oficina y misceláneas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque la asistencia en labores de secretariado y oficina que brinda a sus superiores, unidades y público, sea oportuna y eficiente.

La puede corresponder utilizar programas o recursos computadorizados para mecanografiar sus trabajos así como mantener actualizados archivos en disco.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por materiales y equipo

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales asignados.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error

Los errores cometidos en la ejecución de sus tareas, pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben realizarse de manera responsable.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe tener discreción y confidencialidad en relación con los asuntos encomendados.

Requiere:

Habilidad para tratar en forma cortés y oportuna al público.

Habilidad para redactar y tomar dictado taquigráfico.

Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía, puntuación, técnicas y sistemas de archivo de documentos.

Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir, calculadoras, microcomputadoras y variedad de paquetes de computo.

Conocimiento de la organización y funciones de la Institución.

Excelente presentación personal.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media o Graduado de un Colegio Técnico Profesional

Título de Secretaria

Dos años de experiencia en labores de secretariado

Conocimiento del uso y manejo de paquetes de Cómputo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SECRETARIA EJECUTIVA 1**

» **Código de la clase: 000180**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de secretariado en Departamentos de Oficinas Centrales, en la Administración y Supervisores de las Direcciones Regionales de Servicios Médicos, Secretarias en la Dirección y Administración de Hospitales Regionales y Periféricos. Secretarias de Dirección y Administración de Clínicas Metropolitanas, Secretarias de Servicios de Rayos X, Trabajo Social, Nutrición, Laboratorio Clínico y Recursos Humanos en Hospitales Nacionales, Subdirección y Sub-Administración de Hospitales Nacionales y Secretarias Dirección de Enfermería Hospitales Nacionales y Especializados.

TAREAS:

Redactar y confeccionar cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, informes y otros documentos.

Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa diariamente a la unidad.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la jefatura y mantenerlo informado al respecto.

Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos y de personal presentados en el curso normal de su trabajo.

Enviar a las dependencias o instituciones que correspondan, los asuntos que previamente ha determinado la jefatura, para el trámite respectivo.

Atender el teléfono, al público y a funcionarios de la Institución, así como resolver consultas o trasladarlas a quien corresponda.

Asistir a reuniones, tomar nota, confeccionar las actas e informes y hacer las comunicaciones respectivas.

Confeccionar trabajos complejos: Cuadros, actas, informes, formularios, estenciles, presupuestos y otros documentos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Mantener organizados y actualizados los archivos de la unidad.

Tomar dictado taquigráfico de correspondencia, mensajes, memorandos y realizar la transcripción de los mismos.

Hacer los pedidos de materiales, útiles de oficina y equipos para la unidad, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.

Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, formularios, actas y otros documentos.

Leer y revisar periódicos y otros documentos similares, recortar los artículos relacionados con la dependencia y llevar los archivos respectivos.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados dedicados a labores de oficina y misceláneas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque la asistencia en labores de secretariado y oficina que brinda a sus superiores, unidades y público, sea oportuna y eficiente.

La puede corresponder utilizar programas o recursos computadorizados para mecanografiar sus trabajos así como mantener actualizados archivos en disco.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por materiales y equipo

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales asignados.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error

Los errores cometidos en la ejecución de sus tareas, pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben realizarse de manera responsable.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe tener discreción y confidencialidad en relación con los asuntos encomendados.

Requiere:

Habilidad para tratar en forma cortés y oportuna al público.

Habilidad para redactar y tomar dictado taquigráfico.

Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía, puntuación, técnicas y sistemas de archivo de documentos.

Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir, calculadoras, microcomputadoras y variedad de paquetes de computo.

Conocimiento de la organización y funciones de la Institución.

Excelente presentación personal.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media o Graduado de un Colegio Técnico Profesional

Título de Secretaria

Tres años de experiencia en labores de secretariado

Conocimiento del uso y manejo de paquetes de Cómputo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SECRETARIA EJECUTIVA 2**

» **Código de la clase: 000181**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de secretariado en Direcciones de Sede, Apoyo en Gerencias, Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva. Secretaria en Dirección y Administración de Hospitales Nacionales, Especializados, Dirección Regional de Servicios Médicos y Dirección Regional de Sucursales.

TAREAS:

Redactar y confeccionar cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, informes y otros documentos.

Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa diariamente a la unidad.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la jefatura y mantenerlo informado al respecto.

Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos y de personal presentados en el curso normal de su trabajo.

Enviar a las dependencias o instituciones que correspondan, los asuntos que previamente ha determinado la jefatura, para el trámite respectivo.

Atender el teléfono, al público y a funcionarios de la Institución, así como resolver consultas o trasladarlas a quien corresponda.

Asistir a reuniones, tomar nota, confeccionar las actas e informes y hacer las comunicaciones respectivas.

Confeccionar trabajos complejos: Cuadros, actas, informes, formularios, estenciles, presupuestos y otros documentos.

Mantener organizados y actualizados los archivos de la unidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Tomar dictado taquigráfico de correspondencia, mensajes, memorandos y realizar la transcripción de los mismos.

Hacer los pedidos de materiales, útiles de oficina y equipos para la unidad, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.
Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, formularios, actas y otros documentos.

Leer y revisar periódicos y otros documentos similares, recortar los artículos relacionados con la dependencia y llevar los archivos respectivos.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados dedicados a labores de oficina y misceláneas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque la asistencia en labores de secretariado y oficina que brinda a sus superiores, unidades y público, sea oportuna y eficiente.

La puede corresponder utilizar programas o recursos computadorizados para mecanografiar sus trabajos así como mantener actualizados archivos en disco.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por materiales y equipo

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales asignados.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error

Los errores cometidos en la ejecución de sus tareas, pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben realizarse de manera responsable.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe tener discreción y confidencialidad en relación con los asuntos encomendados.

Requiere:

Habilidad para tratar en forma cortés y oportuna al público.

Habilidad para redactar y tomar dictado taquigráfico.

Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía, puntuación, técnicas y sistemas de archivo de documentos.

Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir, calculadoras, microcomputadoras y variedad de paquetes de cómputo.

Conocimiento de la organización y funciones de la Institución.

Excelente presentación personal.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media o Graduado de un Colegio Técnico Profesional

Título de Secretaria

Tres años de experiencia en labores de secretariado

Conocimiento del uso y manejo de paquetes de Cómputo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SECRETARIA EJECUTIVA DE ALTA GERENCIA**

» **Código de la clase: 000182**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de secretariado en Presidencia Ejecutiva, Secretaria de los Gerentes, Auditor y Secretarías de Junta Directiva.

TAREAS:

Asignar, coordinar y supervisar las labores de personal de apoyo secretarial en la Gerencia de División respectiva.

Redactar y confeccionar cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, informes y otros documentos.

Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa diariamente a la unidad.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la jefatura y mantenerlo informado al respecto.

Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos y de personal presentados en el curso normal de su trabajo.

Enviar a las dependencias o instituciones que correspondan, los asuntos que previamente ha determinado la jefatura, para el trámite respectivo.

Atender el teléfono, al público y a funcionarios de la Institución, así como resolver consultas o trasladarlas a quien corresponda.

Asistir a reuniones, tomar nota, confeccionar las actas e informes y hacer las comunicaciones respectivas.

Confeccionar trabajos complejos: Cuadros, actas, informes, formularios, estenciles, presupuestos y otros documentos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Mantener organizados y actualizados los archivos de la unidad.

Tomar dictado taquigráfico de correspondencia, mensajes, memorandos y realizar la transcripción de los mismos.

Hacer los pedidos de materiales, útiles de oficina y equipos para la unidad, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.

Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, formularios, actas y otros documentos.

Leer y revisar periódicos y otros documentos similares, recortar los artículos relacionados con la dependencia y llevar los archivos respectivos.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados dedicados a labores de oficina y misceláneas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque la asistencia en labores de secretariado y oficina que brinda a sus superiores, unidades y público, sea oportuna y eficiente.

La puede corresponder utilizar programas o recursos computadorizados para mecanografiar sus trabajos así como mantener actualizados archivos en disco.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por materiales y equipo

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales asignados.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error

Los errores cometidos en la ejecución de sus tareas, pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben realizarse de manera responsable.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe tener discreción y confidencialidad en relación con los asuntos encomendados.

Requiere:

Habilidad para tratar en forma cortés y oportuna al público.

Habilidad para redactar y tomar dictado taquigráfico.

Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía, puntuación, técnicas y sistemas de archivo de documentos.

Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir, calculadoras, microcomputadoras y variedad de paquetes de cómputo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Conocimiento de la organización y funciones de la Institución.

Excelente presentación personal.

Conocimiento del idioma inglés

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media o Graduado de un Colegio Técnico Profesional

Título de Secretaria o Secretaria Ejecutiva

Tres años de experiencia en labores de secretariado

Conocimiento del uso y manejo de paquetes de Cómputo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

1.2.2 OFICINA

»Nombre de la clase: **OFICINISTA 1**

»Código de la clase: **000185**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas de oficina.

TAREAS:

Ejecutar trabajos mecanográficos variados, tales como: informes, cuadros, correspondencia, estenciles, listas, notas, reportes y otros documentos similares.

Ordenar, clasificar y archivar documentos.

Efectuar cálculos aritméticos de alguna dificultad.

Recibir, anotar, distribuir, correspondencia, documentos variados y lleva tarjeteros de control cruzado.

Revisar y cotejar cuadros numéricos, textos, datos con facturas, estados de cuenta y centros documentos similares.

Atender público, resuelve consultas, suministra información y documentos variados.

Revisar y extraer documentos, revistas y periódicos, información que compete a la unidad, así como actualiza ficheros, expedientes y registros.

Redactar correspondencia sencilla: cartas, notas, memorandos, mensajes y otros.

Atender al teléfono, anota y distribuye los mensajes recibidos, resuelve consultas y suministra información.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Recopilar datos variados y los anota en los formularios correspondientes para la elaboración de trabajos estadísticos.

Trasmitir diversos documentos y efectuar gestiones administrativas sencillas.

Participar en la ejecución de inventarios de materiales, útiles y equipo de oficina y mercaderías.

Transcribir documentos en forma manuscrita, hace anotaciones en libros, expedientes y extrae datos de los mismos.

Velar por el uso adecuado de los instrumentos y útiles de oficina.

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, incapacidades, etc.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendados se cumplan con eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales asignados.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan. Debe recibir los cursos y al adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos que trata. Requiere: habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el público, tener conocimiento de las prácticas corrientes de oficina, habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos, destreza en el manejo de máquinas de oficina. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.
Conocimientos básicos de computación.

Modificación aprobada mediante:
»Número de resolución: 073-2011
»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: OFICINISTA 2**

» **Código de la clase: 000186**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas y difíciles de oficina.

TAREAS:

Ejecuta trabajos mecanográficos variados y difíciles, tales como: informes, cuadros, correspondencia, estenciles, listas, facturas, notas, reportes y otros documentos similares.

Redactar documentos variados: certificaciones, cartas, telegramas, circulares y otros.

Recibir, registrar y distribuir correspondencia, revisa boletines, circulares, documentos y comunicaciones.

Ordenar, clasificar y archivar documentos siguiendo las técnicas adecuadas.

Atender al público, resolver sus consultas, documentos y suministra información

Revisar y cotejar cuentas, planillas, acciones, movimientos de personal, textos, listados, cuadros numéricos y otros.

Efectuar inventarios de artículos, materiales, equipos y mantiene los controles correspondientes.

Tramitar gastos por viáticos, acciones de personal, órdenes de compra, requisiciones, facturas, etc.; y lleva los controles respectivos.

Realizar cálculos aritméticos variados, tales como: porcentajes, sumatorias, intereses, deducciones, recargos, promedios, etc.

Velar por el uso y cuidado de los instrumentos, útiles de oficina, equipo y reporta cualquier anomalía.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, incapacidades, etc.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendados se cumplan con eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales asignados.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos que trata. Requiere: habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el público, conocimiento de las prácticas corrientes de oficina, habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos, destreza en el manejo de máquinas de oficina. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Conocimientos básicos de computación.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 073-2011</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: OFICINISTA 3**

» **Código de la clase: 000187**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de gran dificultad en una unidad de la institución.

TAREAS:

Realizar trabajos de gran dificultad, tales como: actas, cuadros contables, estadísticos, informes, decretos, presupuestos, etc.

Redactar documentos de alguna dificultad, tales como: cartas, circulares, certificaciones, constancias, telegramas, reportes y otros.

Recibir, registrar, leer y distribuir correspondencia.

Ordenar, clasificar y archivar documentos variados, siguiendo sistemas difíciles que requieren el conocimiento de técnicas especiales.

Participar en la aplicación de trámites y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos.

Preparar y revisar reportes, cuadros estadísticos, planillas, reservas de crédito y otros documentos similares

Mantener controles de asistencia, vacaciones, cheques, licitaciones, facturas, viáticos, correspondencia, materiales, equipo, expedientes, etc.

Atender público, resolver sus consultas y suministrar documentos e información variada.

Participar en la preparación de material estadístico, revisar y tabular datos y cuestionarios, así como dibujar gráficos, cuadros y formularios variados.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de oficina y de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendados se cumplan con eficiencia y puntualidad.

Le puede corresponder utilizar programas o recursos computadorizados para mecanografiar sus trabajos, así como mantener actualizados archivos en discos.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores, compañeros de trabajo y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y demás equipo tecnológico.

Condiciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el público, tener conocimiento de las prácticas corrientes de oficina, habilidad para realizar cálculos aritméticos, sencillos, destreza en el manejo de máquinas de oficina. Buena presentación personal.

Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional de microcomputador, paquetes de palabras y similares y otro equipo tecnológico, cuando el puesto así lo exija.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Conocimientos básicos de computación.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 073-2011

»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: OFICINISTA 4**

» **Código de la clase: 000188**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinación y supervisión de labores de oficina o ejecución de labores de oficina o ejecución de labores de gran complejidad en una unidad de la Institución.

TAREAS:

Asignar, supervisar y controlar las actividades de una unidad de poca magnitud.

Redactar y firmar documentos, tales como: correspondencia, notas, circulares, reportes, informes, etc.

Atender y resolver consultas variadas que le presentan superiores, subalternos y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Recolectar información de tipo confidencial y efectuar estudios complejos sobre la materia.

Recibir, revisar, tabular datos de boletas, cuestionarios y realizar cálculos estadísticos contables o financieros.

Realizar ajustes periódicos en las partidas presupuestarias como parte del control asignado en la ejecución presupuestaria de la calidad.

Tramitar y procesar facturas y otros documentos similares para su respectivo pago.

Elaborar inventarios selectivos y totales de útiles, materiales y equipo de oficio

Llevar el control de caja chica.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisar, controlar y ejecutar la preparación y tramitar de planillas y otros documentos relacionados con la misma.

Mantener controles sobre compras, pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, facturas, distribución de materiales, Vela por el correcto manejo y trámite de valores, correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Orientar a personal de menor nivel en la ejecución de sus labores y coordinar las actividades internas y externas de la unidad.

Velar por el correcto manejo y trámite de valores, correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión sobre empleados de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendados se cumplan con eficiencia y puntualidad.

Le puede corresponder utilizar programas o recursos computadorizados para mecanografiar sus trabajos, así como mantener actualizados archivos en discos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y demás equipo tecnológico.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos que trata. Requiere: habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el público, tener conocimiento de las prácticas corrientes de oficina, habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos, destreza en el manejo de máquinas de oficina. Buena presentación personal.

Debe poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional de microcomputador, paquetes de palabras y similares y otro equipo tecnológico, cuando el puesto así lo exija.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Conocimientos básicos de computación.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 073-2011

»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

1.3 RELACIONES PÚBLICAS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO EN RELACIONES PÚBLICAS 1**

» **Código de la clase: 000189**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores asistenciales complejas, en el campo de las relaciones públicas.

TAREAS:

Promover y desarrollar las relaciones humanas entre los funcionarios del centro de trabajo.

Coordinar con los responsables de producción, la impresión del material necesario para la promoción de actividades.

Realizar las tomas para "cuñas", documentales y reportajes de T.V.

Colaborar en el proceso para la toma de diapositivas en los módulos audiovisuales.

Brindar atención al público, visitantes (nacionales y extranjeros) y estudiantes que soliciten información referente a la institución.

Colaborar en la coordinación de cualquier actividad que se realice en el centro de trabajo.

Confeccionar órdenes de servicios fijos y ocasionales, de acuerdo con el presupuesto de publicidad.

Llevar control de las publicaciones que hace la Institución y del material impreso que entrega al público.

Brindar atención a los diferentes medios de comunicación, enviando información, organizando conferencias de prensa, etc.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Coordinar charlas y reuniones entre la administración, Jefaturas y diferentes grupos de trabajo.

Revisar los diferentes diarios que se editan en el país y recorta las publicaciones que tengan relación directa o indirecta con la Institución. Recibir y tramitar facturas de cobro a la Institución por servicios de publicidad, actividades culturales y otros.

Llevar control de una hemeroteca y ejecuta labores variadas de oficina.

Realizar otras labores de oficina al cargo.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionados con la actividad a cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores de oficina.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales que utiliza en el desempeño de sus labores.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden ocasionar daños o atrasos de consideración, sin embargo pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Entre uno y dos años de experiencia en labores relacionadas con la actividad.

Poseer el adiestramiento específico en aquellos casos en que el puesto lo requiera.

Conocimiento de fotografía y de los procesos de cine y televisión.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO EN RELACIONES PÚBLICAS 2**

» **Código de la clase: 000190**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnicas en el campo de las relaciones públicas

TAREAS:

Promover el desarrollo de programas y actividades diversas del centro de trabajo.

Elaborar y coordinar campañas informativas y educativas, utilizando diversos medios de comunicación social.

Realizar entrevistas, encuestas y opiniones, en relación con los bocetos y planes de las diferentes campañas.

Atender a los representantes de los medios de comunicación colectiva que soliciten información sobre las actividades de la Institución, y prepara el material requerido para ellas.

Coordinar y confeccionar el material divulgatorio, además de programar su colocación en los medios de comunicación.

Prestar asistencia a funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y administrativos.

Organizar y coordinar actividades científicas, sociales y culturales.

Impartir charlas y conferencias sobre las actividades de la Institución y prepara el material requerida para ellas.

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

Atender a los invitados especiales de la Institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar método y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de los labores, evalúa programas, actualiza conocimientos y propone cambios y ajustes diversos.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Las labores del Técnico de Relaciones Públicas se diferencian del Asistente, en que las labores son difíciles; consecuentemente para realizarlas requiere mayor experiencia y dominio de campo de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores técnicas y de oficina.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales que utiliza en el desempeño de sus labores.

Condiciones de Trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del Error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden ocasionar daños o atrasos de consideración, sin embargo pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Conocimiento del idioma inglés, cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media

Segundo año aprobado de una carrera universitaria afín con el cargo.

Entre tres y cinco años de experiencia en labores de relaciones públicas.

Poseer el adiestramiento específico en aquellos casos en que el puesto lo requiera.

Dominio del idioma inglés.

Conocimiento de fotografía y de los procesos de cine y televisión.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

1.4 BIBLIOTECOLOGÍA

» **Nombre de la clase: ASISTENTE DE BIBLIOTECOLOGÍA 1**

» **Código de la clase: 000191**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas y sencillas en el área de Bibliotecología.

TAREAS:

Clasificar y catalogar libros, revistas y demás material bibliográfico que ingresa a la biblioteca.

Realizar los préstamos de material bibliográfico a sala y domicilio, verificando la información de la boleta y archivando las mismas.

Atender a los usuarios de la biblioteca orientándolos en el uso y acceso a los servicios brindados.

Realizar búsquedas de temas y referencias específicas, que solicitan los usuarios.

Ordenar y colocar el material bibliográfico en los estantes de acuerdo con la clasificación establecida.

Realizar inventarios del material que posee la biblioteca.

Realizar préstamos de obras y material bibliográfico que se encuentran en préstamo.

Llevar el control de las obras y material bibliográfico que se encuentran en préstamo.

Preparar y presentar informes sobre el movimiento y los servicios que presta la biblioteca.

Tramitar los pedidos de material bibliográfico en caso de ser necesario.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Mecanografiar y archivar fichas por autores y materias, siguiendo reglas de catalogación ya definidas.

Velar por el estado físico de las obras y materiales que posee la biblioteca, haciendo las reparaciones del caso, si es necesario.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder, eventualmente ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales que utiliza en el desempeño de sus labores.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Generalmente desempeña sus funciones en una biblioteca pequeña o de mediano tamaño. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público que utiliza los servicios. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Cursos aprobados de bibliotecología o preparación equivalente.

Entre tres meses y un año de experiencia en labores de bibliotecología.

Poseer el adiestramiento específico en aquellos casos en que el puesto lo requiera.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE DE BIBLIOTECOLOGÍA 2**

» **Código de la clase: 000192**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas y difíciles en el área de Bibliotecología.

TAREAS:

Clasificar y catalogar libros, revistas y demás material bibliográfico de acuerdo con los sistemas establecidos.

Atender a los usuarios de la biblioteca, orientándolos en el uso y manejo de los servicios brindados.

Realizar los préstamos de material bibliográfico a sala y domicilio.

Llevar el control de las obras y material bibliográfico que se encuentran en préstamo.

Mecanografiar y archivar fichas por autor y materias siguiendo reglas de catalogación previamente definidas.

Mantener ordenado el material bibliográfico en los estantes correspondientes.

Participar en los inventarios de obras y material bibliográfico.

Preparar y presentar informes sobre el movimiento y los servicios que presta la biblioteca.

Realizar operaciones de canje y préstamos de material bibliográfico con otras bibliotecas del país.

Realizar búsquedas de índices bibliográficos y referencias específicas que solicitan los usuarios.

Tramitar pedidos de material bibliográfico cuando es necesario.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Velar por el estado físico de las obras y material bibliográfico haciendo las reparaciones del caso.

Trabajar con alguna independencia siguiendo normas establecidas, generalmente desempeña sus labores en una biblioteca de mediano tamaño. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Las labores del Asistente de Bibliotecología 2 se diferencian del 1, en que las labores que desempeña son de un nivel más alto de dificultad, por lo cual para realizarlas se requiere de mayor preparación académica y experiencia.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores técnicas y de oficina.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales que utiliza en el desempeño de sus labores.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Generalmente desempeña sus funciones en una biblioteca de mediano tamaño. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden ocasionar daños o atrasos de consideración, sin embargo pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público que utiliza los servicios. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Cursos aprobados de bibliotecología o preparación equivalente.

Experiencia en labores de bibliotecología.

Poseer el adiestramiento específico en aquellos casos en que el puesto lo requiera.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE DE BIBLIOTECOLOGÍA 3**

» **Código de la clase: 000193**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución y supervisión de labores complejas en el área de bibliotecología, velando por el buen funcionamiento y proyección de la misma a los usuarios y la custodia de todo el equipo y material que posee la biblioteca.

TAREAS:

Supervisar y organizar las labores que se llevan a cabo en una biblioteca de mediano movimiento.

Velar por el cuidado y mantenimiento del equipo y material con que se cuenta.

Elaborar el boletín bibliográfico para distribuirlo entre los usuarios y demás bibliotecas médicas.

Clasificar y catalogar el material bibliográfico de acuerdo con sistemas establecidos.

Atender a los usuarios de la biblioteca en el préstamo y orientación del uso y acceso a los servicios brindados.

Llevar el registro de suscripciones y tramita la adquisición de nuevo material bibliográfico.

Mantener actualizado el libro de adquisiciones y los ficheros por autor y materia.

Promover relaciones de canje con otras bibliotecas.

Preparar y enviar informes mensuales a BINASSS, sobre préstamos de material bibliográfico y actividades realizadas.

Asistir a reuniones convocadas por BINASSS.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Recibir, contestar y tramitar correspondencia variada.

Velar porque el servicio que se brinda en la biblioteca sea óptimo.
Velar por el orden y estado físico de las obras y material bibliográfico, haciendo las reparaciones necesarias.

Tomar actas y vela por el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Bibliotecología.

Confeccionar el archivo vertical.

Le corresponde supervisar personal de menor nivel. Trabaja con independencia siguiendo las normas establecidas.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Las labores del Asistente de Bibliotecología 3 se diferencia del 2, en que desempeña sus funciones en bibliotecas de mayor tamaño, aunado al nivel de dificultad, por lo cual para realizarlas se requiere de más preparación académica y experiencia.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores técnicas y de oficina.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales que utiliza en el desempeño de sus labores.

Condiciones de trabajo

Generalmente desempeña sus funciones en una biblioteca de mayor tamaño. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden ocasionar daños o atrasos de consideración, sin embargo pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público que utiliza los servicios. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.
Cursos aprobados de bibliotecología o preparación equivalente.
Entre dos y cuatro años de experiencia en labores de bibliotecología.
Poseer el adiestramiento específico en aquellos casos en que el puesto lo requiera.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

1.5 DIRECCION JURÍDICA

» **Nombre de la clase: ASISTENTE DE ABOGACIA**

» **Código de la clase: 000194**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores asistenciales de cierta complejidad en labores jurídicas variadas.

TAREAS:

Brindar asistencia a los profesionales en Derecho, en tareas relacionadas con el cobro judicial y demás subsidiarias.

Estudiar documentos jurídicos y expedientes relacionados con asuntos legales que se tramitan en la Institución.

Confecionar "borradores" de escrituras.

Preparar y presentar escritos relacionados con juicios y otros aspectos legales en que se involucra la Institución, velando por su trámite respectivo.

Recibir declaratorias para la tramitación de asuntos de carácter jurídico y levanta información referente al caso.

Solicitar información a los juzgados y demás Instituciones, para proseguir con el trámite de los asuntos legales.

Mantener actualizados los decretos, leyes, reglamentos y demás material de consulta que utilizan los abogados de la Dirección.

Atender y resolver consultas de carácter general provenientes de compañeros y público.

Sustituir a personal de mayor nivel, en caso de ausencia por vacaciones, permisos e incapacidades.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicables a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato, de profesionales o de asesores externos. Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del campo de su competencia, ya sea como partícipe directo de programas o proyectos específicos o bien como colaborador de personal de mayor nivel.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales que utiliza en el desempeño de sus labores.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden ocasionar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere poseer amplios conocimientos sobre los reglamentos y legislación vigente. Habilidad para realizar análisis y resolver situaciones imprevistas. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con las personas. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media

Segundo año aprobado de la carrera de Derecho.

Entre tres y cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Poseer el adiestramiento específico en aquellos casos en que el puesto lo requiera.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

1.6 DIRECCION ACTUARIAL

»Nombre de la clase: **ACTUARIO 1**

»Código de la clase: **000350**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores complejas en el campo actuarial.

TAREAS:

Elaborar estudios de carácter y enfoque actuarial-financiero, tendientes a la revisión de sistemas y formas de cálculo de las tasas o cuotas de la Institución, utilizando conocimientos de tipo económico, demográfico y estadístico.

Efectuar cálculos de las liquidaciones actuariales, cuota de préstamos, anualidades permanentes y temporales, devolución de cuotas, indemnización por riesgos profesionales, y de otras que sean necesarias para el desempeño de su trabajo.

Recopilar y elaborar encuestas y estadísticas demográficas, financieras, necesarias para la determinación y construcción de tablas y cálculos actuariales.

Brindar apoyo técnico en la realización de estudios y en la valoración actuarial del régimen de pensiones y del Fondo Nacional de Mutualidad.

Asesorar a funcionarios y empleados de la Institución, en los aspectos relativos a campo actuarial.

Colaborar en toda clase de trabajos, proyectos y estudios que realice el jefe de la unidad.

Atender a empleados y público en general y resuelve toda clase de consultas relacionadas con su trabajo.

Realizar otras labores afines al cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia técnica, siguiendo la política de la Institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las labores que ejecuta. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato, de profesionales o de asesores externos. Su labor es evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No le corresponde ejercer supervisión directa sobre personal de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de un área actuarial, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas de un alto grado de dificultad, propias del campo de su competencia.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales que utiliza en el desempeño de sus labores.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden ocasionar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y discreción.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Debe poseer conocimientos sobre aplicaciones de las matemáticas y del campo actuarial a las actividades financieras y sobre leyes y reglamentos de la Institución. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con las personas. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media
Tercer año en la carrera de Ciencias Actuariales.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 020-2009</i>
<i>»Fecha de resolución: 14/04/2009</i>
<i>»Vigencia de resolución: 01/05/2009</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ACTUARIO 2**

» **Código de la clase: 000351**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores actuariales de gran complejidad dentro del área de trabajo.

TAREAS:

Elaborar proyectos para la programación óptima de compra de medicamentos, a fin de controlar las pérdidas ocurridas en dichas compras.

Apoyar en las evaluaciones actuariales de los regímenes de pensiones (IVM y Salud) a corto y largo plazo.

Calcular intereses legales para cobro o pago de intereses otorgados judicialmente.

Calcular liquidaciones actuariales para el traslado de cuotas de un régimen a otro.

Apoyar en la elaboración del estudio de la tasa mínima actuarial para las reservas del IVM.

Colaborar en la elaboración del estudio para el aumento de las pensiones.

Finalizar el programa para el cálculo de liquidaciones actuariales

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Las labores del Actuarial 1 se diferencian del 2, en que las tareas son de un mayor grado de dificultad y complejidad dentro del área de Actuarial.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión recibida

Trabaja con independencia técnica, siguiendo la política de la Institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las labores que ejecuta. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato, de profesionales o de asesores externos. Su labor es evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No le corresponde ejercer supervisión directa sobre personal del menor nivel.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de un área actuarial, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas del más alto grado de dificultad, propias del campo de su competencia.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales que utiliza en el desempeño de sus labores.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden ocasionar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y discreción.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Debe poseer conocimientos sobre aplicaciones de las matemáticas y en ciencias actuariales a las actividades financieras y sobre leyes y reglamentos de la Institución. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con las personas. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller Universitario en Ciencias Actuariales.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ACTUARIO 3**

» **Código de la clase: 000352**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de tipo profesional, científicas y administrativas, de gran dificultad, en las cuales se deben aplicar los principios teórico-prácticos de las ciencias actuariales en una profesión adquirida en una Institución de enseñanza superior, para el Planeamiento, dirección y coordinación de programas a nivel local.

TAREAS:

Elaborar estudios de los diversos regímenes que tiene la institución.

Confeccionar estudios e investigar tanto en los aspectos actuariales, financieros, como demográficos.

Colaborar en los proyectos de trabajo que asigne la jefatura inmediata.

Programar diversos procesos para la estimación de datos.

Elaborar las bases biométricas necesarias para los estudios actuariales.

Desarrollar estudios y estimaciones correspondientes a los peritajes actuariales.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Las funciones asignadas son de un grado de dificultad más alto en el campo profesional, consecuentemente las responsabilidades son mayores, así como la experiencia requerida para Realizar las tareas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en manuales y circulares en la legislación vigente, aplicable a su área de especialidad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional o de su superior inmediato o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la claridad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No le corresponde ejercer supervisión directa sobre personal de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas en el campo actuarial, para Asesorar, orientar y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Además deberá colaborar con profesionales de mayor nivel.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar sin límites de jornada.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones Imprevistas. Habilidad para Redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en Ciencias Actuariales
Dos años de experiencia en labores relacionadas con el nivel del puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 020-2009</i>
<i>»Fecha de resolución: 14/04/2009</i>
<i>»Vigencia de resolución: 01/05/2009</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

1.7 GERENCIA

»Nombre de la clase: **ASISTENTE EJECUTIVO DE GERENCIA**

»Código de la clase: **000089**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, coordinación y ejecución de las labores asistenciales de una gerencia de la Institución.

TAREAS:

Coordinar y promover, a nivel Institucional los programas que por delegación le sean encargados y vela porque se cumplan eficientemente.

Resolver, tramitar o sugerir soluciones de todos los asuntos que le sean delegados por la Gerencia.

Preparar informes y antecedentes de los asuntos que presente a la Gerencia a conocimiento de Junta Directiva.

Colaborar en el asesoramiento de estudios especiales y de alto nivel técnico-profesional, que soliciten las propias Gerencias o la Presidencia Ejecutiva.

Asistir a reuniones con funcionarios de diferentes niveles jerárquicos de la Institución, cuando se discuten asuntos en que por su naturaleza deba participar la Gerencia respectiva.

Llevar la representación de la Caja, por delegación de la Gerencia en diversas actividades propias de la gestión que realiza.

Disponer y programar el trabajo del personal administrativo de la Gerencia.

Planear, dirigir, controlar y supervisar el trabajo del personal administrativo y secretarial de la Gerencia.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Coordinar con las Direcciones Regionales de Servicios Médicos, aspectos de tipo administrativo de alto nivel de decisión.

Coordinar el Consejo de Administración con los Administradores de Hospitales o Asistentes Administrativos de las Direcciones Regionales de Servicios Médicos.

Supervisar el presupuesto de las diferentes Direcciones Regionales y Hospitales Desconcentrados con Departamento de Presupuesto.

Colaborar en la resolución de problemas de índole administrativa que presentan los diferentes centros médicos a la Gerencia.

Coordinar con los diferentes asesores médicos y paramédicos para dar buena orientación a la Gerencia Médica.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión ejercida

Le corresponde ejercer supervisión directa sobre el personal administrativo y secretarial de la Gerencia.

Supervisión recibida

Trabaja con gran independencia técnica y de criterio, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos y el análisis de los informes presentados.

Responsabilidad por funciones

Le puede corresponder representar a la Institución ante diversos organismos nacionales e internacionales.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La labor del Asistente de Gerencia demanda una constante relación con los Directores Regionales de Servicios Médicos, Administradores,



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Directores de Hospitales y Clínicas, así como con otras instituciones públicas y privadas.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el buen empleo de equipo y materiales a cargo de la Gerencia respectiva.

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 gran consideración, por lo que las actividades deben ser ejecutadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados:

Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que la Caja le ha asignado. Exige aportes creativos y originales.

Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en una carrera afín al cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Entre tres y cinco años de experiencia en desarrollo de programas técnico-administrativos de alto nivel.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 055-2012</i>
<i>»Vigencia de resolución: 07/09/2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASESOR DE GERENCIA**

» **Código de la clase: 000095**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección y supervisión de labores de índole técnico-administrativa, de gran responsabilidad y complejidad, relacionadas con el área específica de la Gerencia respectiva.

TAREAS:

Planear, dirigir y supervisar programas y proyectos de gran responsabilidad de la Gerencia respectiva.

Estudiar, analizar y controlar los sistemas que se pongan en práctica en la Gerencia respectiva.

Asesorar a la Gerencia respectiva en aquellas gestiones de índole técnico-administrativa que deba resolver la Gerencia.

Elaborar instructivos y manuales de operación para el buen funcionamiento de la Institución en el campo de su competencia.

Atender, tramitar y resolver asuntos propios de su especialidad en asesoramiento directo a la gerencia.

Atender y resolver consultas de las dependencias a cargo de la Gerencia respectiva.

Asignar y supervisar el trabajo del personal directamente a su cargo.

Colaborar en la realización de estudios e investigaciones de alto nivel técnico-profesional que le solicite la Gerencia.

Asistir a reuniones en representación de la Gerencia respectiva dentro y fuera de la Institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar conjuntamente con la Gerencia en la definición y establecimiento de políticas aplicables al área de su competencia de la Gerencia respectiva.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Ejerce supervisión sobre el personal de nivel técnico y administrativo, directamente a su cargo.

Supervisión ejercida

Trabaja con amplia independencia técnica y de criterio, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es evaluada por los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Le puede corresponder representar a la Institución en reuniones interinstitucionales. Le corresponde representar a la Gerencia en comisiones por delegación de ésta. Le corresponde atender asuntos de carácter confidencial, por lo que demanda un alto grado de discrecionalidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Tiene constante interacción con jefaturas de la Gerencia respectiva, así como de otras Gerencias. Le corresponde relacionarse con instituciones públicas y privadas, en su gestión asesora a la Gerencia.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el eficiente y adecuado uso que se le dispense al equipo y materiales que tiene a su disposición para el desempeño de sus funciones. Le corresponde el manejo de documentos altamente confidenciales y manejo de valores.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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 gran consideración, por lo que las actividades deben ser ejecutadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados:
Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que la Caja le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en una carrera afín al cargo
Entre tres y cinco años de experiencia en desarrollo de programas técnico-administrativos de alto de dificultad.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 055-2012</i>
<i>»Vigencia de resolución: 07/09/2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

2. TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

»Nombre de la clase: ASISTENTE EN TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

»Código de la clase: 00201

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores sencillas y operativas en el campo de las tecnologías de información y comunicaciones.

TAREAS:

Ejercer funciones operativas relacionadas con las tecnologías de información y comunicaciones, en las que se aplican procedimientos permanentes y uniformes.

Realizar la preparación, ordenamiento y despacho de los listados computarizados que se generan en la unidad.

Organizar y almacenar medios de almacenamiento como cintas, discos, listados, de acuerdo con los procedimientos de la unidad y los recursos existentes.

Realizar limpieza de equipo variado (computadores, impresoras, separadores de papel, gabinetes).

Colaborar en diferentes labores dentro de la unidad, que incluye manejo de papelería, entrega de reportes y correspondencia.

Atender y resolver consultas de sus superiores y compañeros, relacionadas con su labor.

Realizar otras tareas afines al cargo y asignadas por la Jefatura.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad requiere interactuar con clientes internos y externos al desarrollar las actividades encomendadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo de los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. Debe tener disposición para laborar en horario fuera de su jornada ordinaria.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para percibir detalles visuales. Destreza para realizar tareas manuales. Buena condición física. Debe poseer el adiestramiento específico para el cargo y buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo.

<i>Perfiles modificados mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 162-2008</i>
<i>»Fecha de resolución: 19/12/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: OPERADOR EN TECNOLOGÍA,
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

» **Código de la clase: 00202**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de manejo, operación, y digitalización en el campo de las tecnologías de información y comunicaciones.

TAREAS:

Realizar la digitación de datos en los diferentes sistemas de información utilizados en la unidad de trabajo.

Revisar y depurar los datos procesados, de manera que no se presenten inconsistencias en la información final.

Operar el equipo tecnológico utilizado en la unidad de trabajo para el cumplimiento de su labor.

Procesar diversos tipos de información de acuerdo con los manuales de operación.

Participar en pruebas de planes de contingencia y de riesgo para los procesos de las tecnologías de información y comunicación.

Custodiar y mantener el buen funcionamiento de los equipos que componen la infraestructura tecnológica de la unidad de trabajo.

Atender y resolver las consultas técnicas verbales y escritas de clientes internos y externos, relacionadas con las actividades en que participa.

Realizar otras funciones afines al cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales y normas y procedimientos establecidos. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la observación de la calidad y cantidad de trabajo que realiza y por los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con calidad y oportunidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con diferentes unidades administrativas dentro y fuera de la Institución, superiores, compañeros y público en general, las que deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de información confidencial.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. La actividad demanda esfuerzo visual. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas asignadas. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena presentación personal. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media

Segundo año aprobado de una carrera a nivel universitario, afín con el puesto.

Un año de experiencia en labores relacionadas con la actividad del cargo.

<i>Perfiles modificados mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 162-2008</i>
<i>»Fecha de resolución: 19/12/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: CONTROLISTA**

» **Código de la clase: 00205**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución y control de labores técnicas relacionadas con la verificación de información.

TAREAS:

Recibir, codificar, sumarizar y consolidar la información que remiten los usuarios en relación con las afectaciones en el proceso, según sea el caso.

Verificar que las transacciones, afectaciones u otros estén correctamente incluidas en los diversos sistemas integrados de información.

Incluir en los sistemas de información las modificaciones para subsanar las inconsistencias generadas en el proceso de digitación.

Realizar controles sobre las operaciones que se generan en los diversos procesos.

Capacitar a usuarios en la ejecución de los sistemas para la inclusión de la información

Generar las bases de datos sobre la información que se procesa

Participar en la actualización de los manuales técnicos y operativos, en conjunto con los analistas de los diferentes sistemas.

Efectuar reportes relacionados con las labores realizadas, de conformidad con las disposiciones técnicas, las normas y procedimientos establecidos.

Atender y resolver las consultas técnicas verbales y escritas de clientes internos y externos, relacionadas con las actividades en que participa.

Participar en pruebas de planes de contingencia y de riesgo para los procesos de las tecnologías de información y comunicación.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre el personal.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con calidad y oportunidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales utilizado en el desempeño de sus labores.

Condiciones de trabajo

Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. La actividad demanda esfuerzo visual. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden ocasionar daños, atrasos o pérdidas monetarias de consideración, sin



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

embargo pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público que utiliza los servicios. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Segundo año aprobado de una carrera a nivel universitario, afín con el puesto.

Tres años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del cargo.

<i>Perfiles modificados mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 162-2008</i>
<i>»Fecha de resolución: 19/12/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: OPERADOR DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA**

» **Código de la clase: 00211**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Manejo y operación de computadoras y equipo de comunicaciones complejos, ubicados en la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

TAREAS:

Operar las computadoras de mayor complejidad, equipo de comunicación y componentes periféricos, utilizados para realizar los procedimientos de los sistemas que contienen información intra y extra institucional.

Brindar soporte técnico a los sistemas computarizados institucionales.

Manejar el software correspondiente para procesar diversos tipos de información de acuerdo con los manuales de operación, con la finalidad de satisfacer la demanda de los usuarios.

Elaborar y estructurar informes de los datos procesados, con el fin de que se utilicen como instrumentos para la toma de decisiones.

Realizar los respaldos de información de diferentes sistemas, para proporcionar una mayor seguridad a la institución en el manejo de los datos.

Participar en pruebas de planes de contingencia y de riesgos para los procesos de las tecnologías de información y comunicaciones.

Realizar el mantenimiento de dispositivos magnéticos de la unidad de trabajo.

Efectuar reportes relacionados con las labores realizadas, de conformidad con las disposiciones técnicas, las normas y los procedimientos administrativos



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Atender y evacuar consultas y brindar asesoría en materia de su especialidad.

Realizar otras funciones afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la observación de la calidad y cantidad de trabajo que realiza y por los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con diferentes unidades administrativas dentro y fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, las que deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de información confidencial.

CONDICIONES DEL TRABAJO:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. La actividad demanda esfuerzo visual. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas que le corresponden. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media

Diplomado o tercer año aprobado de una carrera a nivel universitario, afín con el puesto.

Tres años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto.

<i>Perfiles modificados mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 162-2008</i>
<i>»Fecha de resolución: 19/12/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SUPERVISOR EN TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

» **Código de la clase: 00212**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas realizadas en unidades de procesamiento de información

TAREAS:

Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en una unidad de procesamiento de información.

Realizar las coordinaciones pertinentes para que los programas de trabajo se cumplan de acuerdo con los planes establecidos.

Evaluar los procedimientos de trabajo y efectuar los cambios pertinentes.

Determinar las necesidades en lo que se refiere a registros, archivos, información y otros.

Vigilar por el buen uso y mantenimiento de los equipos tecnológicos utilizados en la ejecución de las labores

Participar en pruebas de planes de contingencia y de riesgos para los procesos de las tecnologías de información y comunicaciones.

Efectuar reportes e informes relacionados con las labores realizadas, de conformidad con las disposiciones técnicas, las normas y los procedimientos administrativos.

Atender y resolver las consultas técnicas verbales y escritas de clientes internos y externos, relacionadas con su función y orientar a sus colaboradores en aspectos propios del trabajo.

Establecer y mantener sistemas variados de control de los procesos que se ejecutan.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es evaluada por medio de la observación de la calidad y cantidad de trabajo que realiza y por los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal de menor nivel, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro y fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de información confidencial.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. La actividad demanda esfuerzo visual. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad para organizar y dirigir las actividades y tareas que le corresponden. Habilidad para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media

Diplomado o Tercer año aprobado en una carrera de enseñanza superior, afín al puesto.

Tres años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto

<i>Perfiles modificados mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 162-2008</i>
<i>»Fecha de resolución: 19/12/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO EN TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

» **Código de la clase: 00214**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnicas de soporte, diseño, programación y desarrollo de sistemas de información y comunicación.

TAREAS:

Ejercer funciones técnicas relacionadas con el entorno de las tecnologías de información y comunicaciones.

Instalar, operar, verificar y mantener el buen funcionamiento de los equipos que componen la infraestructura tecnológica.

Ejecutar actividades de pruebas e implantación de soluciones informáticas conforme a las necesidades de la Institución.

Elaborar diagramas en bloque con su respectiva codificación.

Diseñar, programar y desarrollar sistemas de información y comunicaciones para el proceso automático de datos

Documentar y preparar los manuales de instrucciones de operación de los programas asignados.

Instalar las redes y dispositivos de comunicaciones, conforme las políticas y estándares definidos.

Brindar el soporte técnico en relación con el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico de información y comunicaciones

Participar en pruebas de planes de contingencia y de riesgo para los procesos de las tecnologías de información y comunicación.

Efectuar reportes relacionados con las labores realizadas, de conformidad con las disposiciones técnicas, las normas y los procedimientos administrativos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Atender y resolver las consultas técnicas verbales y escritas de clientes internos y externos, relacionadas con las actividades en que participa. Realizar otras labores afines a su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Su trabajo demanda constantes relaciones con superiores y compañeros, así como funcionarios de otras dependencias que interactúan con el centro donde laboran.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

El trabajo demanda gran esfuerzo visual y concentración, por lo que el ambiente de trabajo puede causar agotamiento físico y mental. Ocasionalmente lo puede corresponder trabajar sin límite de jornada.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas y daños susceptibles de corregir en los períodos de prueba.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas que le corresponden. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena presentación personal. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Diplomado o tercer año de una carrera universitaria afín con el puesto

Tres años de experiencia en labores del puesto

<i>Perfiles modificados mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 162-2008</i>
<i>»Fecha de resolución: 19/12/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»Nombre de la clase: **ANALISTA SISTEMAS 1 EN TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

»Código de la clase: **00220**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de un alto dominio técnico en el campo de las tecnologías de información y comunicaciones

TAREAS:

Ejecutar labores de un alto dominio técnico en el desarrollo y mantenimiento de las tecnologías de información y comunicaciones.

Ejecutar actividades de desarrollo, pruebas e implantación de soluciones tecnológicas de información y comunicación para solventar las necesidades de la unidad de trabajo.

Colabora en actividades de análisis, diseño e implementación de soluciones tecnológicas de información y comunicación.

Dar mantenimiento a sistemas y servicios en tecnologías de información y comunicaciones

Configurar las estaciones de trabajo de producción

Realizar pruebas de planes de manejo de riesgos y de contingencias para los procesos de las tecnologías de información y comunicaciones.

Proponer la creación y mantenimiento de estándares, procedimientos, instructivos y normativas para los procesos de las tecnologías de información y comunicación.

Aplicar las normas y técnicas de calidad en la ejecución de las funciones, con base en la regulación existente para lograr un desarrollo efectivo de las tecnologías de información y comunicación.

Realizar actividades de asesoría, capacitación e investigación sobre las tecnologías de información y comunicaciones.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Velar por la aplicación de la seguridad de los sistemas de información y comunicaciones, y brindar asistencia a usuarios en el uso de aplicaciones institucionales

Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sean asignadas por su superior.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia siguiendo las políticas, procedimientos y normas establecidas por la Institución, aplicables a su área de actividad y la legislación que la define y regula. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre el trabajo de personal técnico, dedicado a labores de tecnologías de información y comunicaciones. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades de trabajo dentro o fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, los que deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo tecnológico de información y comunicaciones, los instrumentos, útiles y materiales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de información confidencial.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. La actividad demanda esfuerzo visual y mental.

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Habilidad para organizar las actividades y tareas que le correspondan. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad de trabajo. Buena presentación personal. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media

Cuarto año aprobado de una carrera a nivel universitario, afín con el puesto.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto.

<i>Perfiles modificados mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 162-2008</i>
<i>»Fecha de resolución: 19/12/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»**Nombre de la clase: ANALISTA SISTEMAS 2 EN TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

»**Código de la clase: 00222**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales en la administración, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información

TAREAS:

Ejecutar labores profesionales en la administración, desarrollo y mantenimiento de las tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con la definición de prioridades y según el cronograma de trabajo.

Ejecutar actividades de desarrollo, pruebas e implantación de soluciones tecnológicas de información y comunicación para solventar las necesidades de la unidad de trabajo.

Colabora en actividades de análisis, diseño e implementación de soluciones tecnológicas de información y comunicación.

Administrar y dar mantenimiento a sistemas y servicios en tecnologías de información y comunicaciones

Realizar pruebas de planes de manejo de riesgos y de contingencias para los procesos de las tecnologías de información y comunicaciones.

Proponer la creación y mantenimiento de estándares, procedimientos, instructivos y normativas para los procesos de las tecnologías de información y comunicación.

Aplicar las normas y técnicas de calidad en la ejecución de las funciones, con base en la regulación existente para lograr un desarrollo efectivo de las tecnologías de información y comunicación.

Realizar actividades de asesoría, capacitación e investigación sobre las tecnologías de información y comunicaciones.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Velar por la aplicación de la seguridad de los sistemas de información y comunicaciones, y brindar asistencia a usuarios en el uso de aplicaciones institucionales

Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sean asignadas por su superior.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia siguiendo las políticas, procedimientos y normas establecidas por la Institución, aplicables a su área de actividad y la legislación que la define y regula. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal profesional y técnico, dedicado a labores de tecnologías de información y comunicaciones. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo le exige a las personas que ocupan este cargo, la aplicación de principios y técnicas propias del área de actividad, con el fin de llevar a cabo funciones sustantivas o de apoyo. Además deberá colaborar con profesionales de mayor nivel.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades de trabajo dentro o fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, los que deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por el adecuado empleo del equipo tecnológico de información y comunicaciones, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de información confidencial.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. La actividad demanda esfuerzo visual y mental.

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Habilidad para organizar las actividades y tareas que le correspondan. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad de trabajo. Buena presentación personal. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público.

REQUISITOS:

Bachiller en una carrera universitaria afín con el puesto.
Tres años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. (Cambio aprobado mediante la Resolución DAGP-001-2013 "Modificación del requisito legal de los perfiles profesionales en Informática).



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

<i>Perfiles modificados mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 162-2008</i>
<i>»Fecha de resolución: 19/12/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ANALISTA SISTEMAS 3 EN TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

» **Código de la clase: 00223**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales especializadas en la administración, desarrollo y mantenimiento de las tecnologías de información y comunicaciones

TAREAS:

Ejecutar labores profesionales especializadas en la administración, desarrollo y mantenimiento de las tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con la definición de prioridades y según el cronograma de trabajo.

Coordinar y ejecutar actividades de análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implantación de soluciones tecnológicas de información y comunicación para solventar las necesidades de la unidad de trabajo.

Elaborar planes de trabajo, estudios preliminares, estudios de factibilidad y estudios de viabilidad.

Velar por el cumplimiento de los contratos establecidos con los proveedores de servicios.

Formular y recomendar nuevos proyectos para la mejora continua de la unidad de trabajo.

Diseñar o validar términos de referencia técnicos para atender los diferentes trámites de compras de bienes y servicios.

Diseñar y realizar pruebas de planes de manejo de riesgos y de contingencias para los procesos de las tecnologías de información y comunicaciones.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Proponer la creación y mantenimiento de estándares, procedimientos, instructivos y normativas para los procesos de las tecnologías de información y comunicación.

Aplicar las normas y técnicas de calidad en la ejecución de las funciones, con base en la regulación existente para lograr un desarrollo efectivo de las tecnologías de información y comunicación.

Realizar actividades de asesoría, capacitación e investigación sobre las tecnologías de información y comunicaciones.

Velar por la aplicación de la seguridad de los sistemas de información y comunicaciones, y brindar asistencia a usuarios en el uso de aplicaciones institucionales

Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sean asignadas por su superior.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo las políticas, procedimientos y normas establecidas por la Institución, aplicables a su área de actividad y la legislación que la define y regula. 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 unidad, por su capacidad para dirigir equipos de trabajo y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal profesional y técnico, dedicado a labores especializadas en tecnologías de información y comunicaciones. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades.

Responsabilidad por funciones



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La naturaleza del trabajo le exige a las personas que ocupan este cargo, la aplicación de principios y técnicas propias del área de actividad, con el fin de llevar a cabo funciones sustantivas o de apoyo.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades de trabajo dentro o fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, los que deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo tecnológico de información y comunicaciones, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de información confidencial.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. La actividad demanda esfuerzo visual y mental.

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Habilidad para organizar y dirigir las actividades y tareas que le correspondan. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad de trabajo. Buena presentación personal. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público.

REQUISITOS:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Licenciado en el área de la especialidad del cargo

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal, en caso de ser necesario

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. (Cambio aprobado mediante la Resolución DAGP-001-2013 "Modificación del requisito legal de los perfiles profesionales en Informática).

<i>Perfiles modificados mediante:</i>
» <i>Número de resolución: 162-2008</i>
» <i>Fecha de resolución: 19/12/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ANALISTA SISTEMAS 4 EN TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

» **Código de la clase: 00224**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales especializadas en la administración, desarrollo y mantenimiento de las tecnologías de información y comunicaciones

TAREAS:

Ejecutar labores profesionales especializadas en la administración, desarrollo y mantenimiento de las tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con la definición de prioridades y según el cronograma de trabajo.

Coordinar y ejecutar actividades de análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implantación de soluciones tecnológicas de información y comunicación para solventar las necesidades de la unidad de trabajo.

Elaborar planes de trabajo, estudios preliminares, estudios de factibilidad y estudios de viabilidad.

Velar por el cumplimiento de los contratos establecidos con los proveedores de servicios.

Formular y recomendar nuevos proyectos para la mejora continua de la unidad de trabajo.

Diseñar o validar términos de referencia técnicos para atender los diferentes trámites de compras de bienes y servicios.

Diseñar y realizar pruebas de planes de manejo de riesgos y de contingencias para los procesos de las tecnologías de información y comunicaciones.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Proponer la creación y mantenimiento de estándares, procedimientos, instructivos y normativas para los procesos de las tecnologías de información y comunicación.

Aplicar las normas y técnicas de calidad en la ejecución de las funciones, con base en la regulación existente para lograr un desarrollo efectivo de las tecnologías de información y comunicación.

Realizar actividades de asesoría, capacitación e investigación sobre las tecnologías de información y comunicaciones.

Velar por la aplicación de la seguridad de los sistemas de información y comunicaciones, y brindar asistencia a usuarios en el uso de aplicaciones institucionales

Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sean asignadas por su superior.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo las políticas, procedimientos y normas establecidas por la Institución, aplicables a su área de actividad y la legislación que la define y regula. 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 unidad, por su capacidad para dirigir equipos de trabajo y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal profesional y técnico, dedicado a labores especializadas en tecnologías de información y comunicaciones. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades.

Responsabilidad por funciones



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La naturaleza del trabajo le exige a las personas que ocupan este cargo, la aplicación de principios y técnicas propias del área de actividad, con el fin de llevar a cabo funciones sustantivas o de apoyo.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades de trabajo dentro o fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, los que deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo tecnológico de información y comunicaciones, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de información confidencial.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. La actividad demanda esfuerzo visual y mental.

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Habilidad para organizar y dirigir las actividades y tareas que le correspondan. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad de trabajo. Buena presentación personal. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público.

REQUISITOS:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Licenciado en el área de la especialidad del cargo
Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto.
Un año de experiencia en supervisión de personal, en caso de ser necesario.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. (Cambio aprobado mediante la Resolución DAGP-001-2013 "Modificación del requisito legal de los perfiles profesionales en Informática).

<i>Perfiles modificados mediante:</i>
» <i>Número de resolución: 162-2008</i>
» <i>Fecha de resolución: 19/12/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE CENTRO DE GESTIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 1**
» **Código de la clase: 00226**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección, coordinación, planeación, supervisión, control y evaluación de actividades técnicas, profesionales y administrativas de un Centro de Gestión Informática a nivel de hospitales regionales, hospitales periféricos y áreas de salud 3.

TAREAS:

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión y administración de tecnologías de información y comunicación del centro de gestión informática a su cargo.

Coordinar las funciones del centro de gestión con la Dirección Regional, Gerencia o Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, según corresponda.

Participar en la formulación, actualización y evaluación de la regulación, la normativa técnica, protocolos y estándares en su ámbito de acción.

Implementar las directrices, políticas, disposiciones y normas aplicables en materia de tecnologías de información y comunicaciones, que dictan las autoridades de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos y materiales asignados, de acuerdo con la normativa institucional vigente.

Promover el desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos en los que interviene, así como del sistema de control interno.

Elaborar planes de contingencia y de riesgos en su ámbito de competencia.

Velar por la seguridad de los sistemas de información y comunicaciones, y brindar asistencia a usuarios en el uso de aplicaciones institucionales.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asesorar en materia de información y comunicaciones, a los usuarios del centro de gestión.

Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que les sean asignadas por su superior.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la Institución aplicable a su área de actividad y la reglamentación vigente sobre el particular. Su labor es evaluada por el cumplimiento de los programas establecidos, el resultado obtenido y mediante los informes presentados sobre la gestión efectuada.

Supervisión ejercida

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios, programas y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro y fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo de tecnologías en información y comunicaciones, instrumentos, útiles y materiales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de información confidencial.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. La actividad demanda esfuerzo visual. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe contar con capacidad de dirección, gestión y ejecución para el logro de los objetivos de la unidad de trabajo. Discreción en relación con los asuntos encomendados. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a los usuarios de los servicios brindados. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o situaciones imprevistas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciatura o maestría en el área de la especialidad del cargo
Dos años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. (Cambio aprobado mediante la Resolución DAGP-001-2013 "Modificación del requisito legal de los perfiles profesionales en Informática).



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Perfiles modificados mediante:

- » *Número de resolución: DAGP-1202-2017*
- » *Fecha de resolución: 21/08/2017.*



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE CENTRO DE GESTION EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2**

» **Código de la clase: 00227**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección, coordinación, planeación, supervisión, control y evaluación de actividades técnicas, profesionales y administrativas de un Centro de Gestión Informática a nivel de direcciones regionales, hospitales nacionales, y hospitales especializados.

TAREAS:

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión y administración de tecnologías de información y comunicación del centro de gestión informática a su cargo.

Coordinar las funciones del centro de gestión con las unidades técnicas que correspondan o Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, según corresponda.

Participar en la formulación, actualización y evaluación de la regulación, la normativa técnica, protocolos y estándares en su ámbito de acción.

Implementar las directrices, políticas, disposiciones y normas aplicables en materia de tecnologías de información y comunicaciones, que dictan las autoridades de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos y materiales asignados, de acuerdo con la normativa institucional vigente.

Promover el desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos en los que interviene, así como del sistema de control interno.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Elaborar planes de contingencia y de riesgos en su ámbito de competencia.

Velar por la seguridad de los sistemas de información y comunicaciones, brindar asistencia a usuarios en el uso de aplicaciones institucionales.

Asesorar en materia de información y comunicaciones, a los usuarios del centro de gestión.

Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que les sean asignadas por su superior.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la Institución aplicable a su área de actividad y la reglamentación vigente sobre el particular. Su labor es evaluada por el cumplimiento de los programas establecidos, el resultado obtenido y mediante los informes presentados sobre la gestión efectuada.

Supervisión ejercida

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios, programas y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro y fuera de la Institución, también con



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

superiores, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo de tecnologías en información y comunicaciones, instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de información confidencial.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. La actividad demanda esfuerzo visual. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe contar con capacidad de dirección, gestión y ejecución para el logro de los objetivos de la unidad de trabajo. Discreción en relación con los asuntos encomendados. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a los usuarios de los servicios brindados. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o situaciones imprevistas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciatura o maestría en el área de la especialidad del cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Tres años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. (Cambio aprobado mediante la Resolución DAGP-001-2013 "Modificación del requisito legal de los perfiles profesionales en Informática).

<i>Perfiles modificados mediante:</i>
» <i>Número de resolución: DAGP-1202-2017</i>
» <i>Fecha de resolución: 21/08/2017.</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE EN TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 1**

» **Código de la clase: 00236**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección, coordinación, planeación, supervisión, control y evaluación de actividades técnicas, profesionales y administrativas en una Subárea de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

TAREAS:

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales a nivel de una Subárea de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Administrar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales asignados, de acuerdo con la normativa institucional vigente, con el fin de lograr el desarrollo efectivo de la gestión.

Participar en la elaboración y ejecución del plan anual operativo y del respectivo presupuesto de la Subárea a su cargo, de acuerdo con las políticas y normas institucionales vigentes.

Participar en la formulación, actualización y evaluación de la regulación, la normativa técnica, protocolos y los estándares en su ámbito de acción, con el propósito de lograr uniformidad en los sistemas.

Aplicar las normas y técnicas de calidad, debidamente aprobadas por las autoridades competentes, para lograr un desarrollo efectivo de las tecnologías de información y comunicaciones.

Controlar los procedimientos, productos y servicios que brinda la Subárea, con el propósito de mantener el desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos en que se interviene.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Elaborar planes de contingencia y de riesgos en su ámbito de acción.

Coordinar actividades con los centros de gestión de información y comunicaciones del nivel central, regional y local, de acuerdo con la regulación y normativa técnica en su ámbito de competencia.

Asesorar a las distintas instancias a nivel interno y externo de la institución en la materia de su competencia.

Velar por la implementación y operación de herramientas y protocolos de seguridad física y lógica aplicables a los sistemas de información y comunicaciones.

Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sean asignadas por su superior.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo las políticas institucionales, reglamentación y legislación vigentes. Su labor es evaluada por el cumplimiento de los programas establecidos, el resultado obtenido y mediante los informes presentados sobre la gestión efectuada.

Supervisión ejercida

Le corresponde ejercer supervisión sobre profesionales y técnicos, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad de trabajo, por lo que está facultado para tomar decisiones y resolver asuntos de trascendencia institucional

Responsabilidad por relaciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro y fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo de tecnologías de información y comunicaciones, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de información confidencia

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. La actividad demanda esfuerzo visual. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe contar con capacidad de dirección, gestión y ejecución para el logro de los objetivos de la unidad de trabajo. Discreción en relación con los asuntos encomendados. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a los usuarios de los servicios brindados. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o situaciones imprevistas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciatura o maestría en el área de la especialidad del cargo.
Cinco años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. (Cambio aprobado mediante la Resolución DAGP-001-2013 "Modificación del requisito legal de los perfiles profesionales en Informática).

<i>Perfiles modificados mediante:</i>
» <i>Número de resolución: DAGP-1202-2017</i>
» <i>Fecha de resolución: 21/08/2017.</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE EN TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2**

» **Código de la clase: 00237**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección, coordinación, planeación, supervisión, control y evaluación de actividades técnicas, profesionales y administrativas en un área de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

TAREAS:

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales a nivel de un área de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Administrar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales asignados, de acuerdo con la normativa institucional vigente, con el fin de lograr el desarrollo efectivo de la gestión.

Gestionar y controlar el recurso externo contratado para asesoría y desarrollo de sistemas.

Coordinar la elaboración y ejecución del plan anual operativo y del respectivo presupuesto del Área a su cargo, de acuerdo con las políticas y normas institucionales vigentes.

Formular, actualizar y evaluar la regulación, la normativa técnica, protocolos y los estándares en su ámbito de acción, con el propósito de lograr uniformidad en los sistemas.

Promover la aplicación de normas y técnicas de calidad, debidamente aprobadas por las autoridades competentes, para lograr un desarrollo efectivo de las tecnologías de información y comunicaciones.

Proponer políticas y estrategias en su ámbito de acción con base en las instrucciones del nivel superior y los requerimientos de la



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

organización, con el propósito de evitar riesgos, mantener altos niveles de calidad, lograr mayor efectividad y agilidad en la gestión.

Evaluar los procedimientos, productos y servicios que brinda el Área, con el fin de mejorar e innovar los procesos, adaptándolos al avance tecnológico, a los cambios en el entorno y a las necesidades de los clientes.

Elaborar planes de contingencia y de riesgos en su ámbito de acción.

Coordinar actividades con los centros de gestión de información y comunicaciones del nivel central, regional y local, de acuerdo con la regulación y normativa técnica en su ámbito de competencia.

Asesorar a las distintas instancias a nivel interno y externo de la institución en la materia de su competencia.

Velar por la implementación y operación de herramientas y protocolos de seguridad física y lógica aplicables a los sistemas de información y comunicaciones.

Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sean asignadas por su superior.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo las políticas institucionales, reglamentación y legislación vigentes. Su labor es evaluada por el cumplimiento de los programas establecidos, el resultado obtenido y mediante los informes presentados sobre la gestión efectuada.

Supervisión ejercida

Le corresponde ejercer supervisión sobre jefaturas de menor nivel, profesionales y técnicos, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios, programas y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro y fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo de tecnologías de información y comunicaciones, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de información confidencial.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar fuera de su horario ordinario cuando las circunstancias de su trabajo lo ameriten. La actividad demanda esfuerzo visual. Debe recibir los cursos y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto.

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe contar con capacidad de dirección, gestión y ejecución para el logro de los objetivos de la unidad de trabajo. Discreción en relación con los asuntos encomendados. Habilidad para tratar en



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

forma cortés y satisfactoria a los usuarios de los servicios brindados. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o situaciones imprevistas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciatura o maestría en el área de la especialidad del cargo. Cinco años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. (Cambio aprobado mediante la Resolución DAGP-001-2013 "Modificación del requisito legal de los perfiles profesionales en Informática).

<i>Perfiles modificados mediante:</i>
» <i>Número de resolución: DAGP-1202-2017</i>
» <i>Fecha de resolución: 21/08/2017.</i>

- | |
|-----------------------------------------------|
| » <i>Número de resolución: DAGP-1202-2017</i> |
| » <i>Fecha de resolución: 21/08/2017.</i> |



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE CENTRO DE GESTION INFORMATICA GERENCIAL**

» **Código de la clase: 00238**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección, coordinación, planeación, supervisión, control y evaluación de actividades técnicas, profesionales y administrativas de un Centro de Gestión Informática Gerencial.

TAREAS:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y profesionales del centro de gestión informática a su cargo.

Implementar las directrices, políticas, disposiciones y normas aplicables en materia de tecnologías de información y comunicaciones, que dictan las autoridades de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Realizar la formulación del plan operativo y del presupuesto del centro de gestión informática a su cargo.

Implementar proyectos en coordinación con los Centros de Gestión de Informática regional, local y unidades de trabajo.

Elaborar, administrar y evaluar proyectos estratégicos en el área informática, con base en la normativa vigente, los requerimientos de la organización y el Plan Táctico en Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Formular los planes de contingencia necesarios, con fundamento en la normativa vigente y los posibles problemas que se puedan presentar.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Determinar la viabilidad y factibilidad de automatización de los procesos operativos, mediante la elaboración de los estudios técnicos pertinentes.

Promover la adquisición de equipo y el desarrollo de sistemas de información y aplicaciones, conforme a las necesidades de las unidades de trabajo.

Instalar aplicaciones y software genérico de uso institucional, con base en las necesidades y los mecanismos recomendados.

Diseñar e implementar, previa autorización de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, sistemas de información y aplicaciones automatizadas, de acuerdo con las políticas, normas y estándares vigentes.

Elaborar e implementar planes de seguridad y calidad informática, con fundamento en la normativa vigente, el aseguramiento de los recursos informáticos (hardware, software y de accesibilidad a los CGI).

Gestionar la capacitación técnica de los funcionarios, con base en las necesidades específicas y los planes establecidos.

Coordinar las modificaciones de los sistemas y las aplicaciones en operación con las instancias pertinentes, mediante los requerimientos y necesidades de la institución y de los usuarios.

Determinar la capacidad de almacenamiento y de procesamiento de datos de los equipos de computación disponibles.

Efectuar pruebas de funcionamiento de los equipos y sistemas, mediante una programación de trabajo previamente establecida.

Administrar las bases de datos, sus respaldos y los manuales de operación, de las unidades de trabajo.

Programar en forma periódica el mantenimiento preventivo para el hardware, el software y las comunicaciones de las unidades de trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Otorgar soporte técnico a los diversos programas y procesos de trabajo, de acuerdo con la demanda de las autoridades superiores y de los usuarios, con base en los requerimientos y los recursos disponibles.

Emitir recomendaciones técnicas en los procedimientos de contratación administrativa de las tecnologías de información y comunicaciones.

Coordinar acciones con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, el Consejo Institucional de Centros de Gestión Informática, los Centros de Gestión Informática regionales, locales y las unidades de trabajo (en su ámbito de competencia).

Garantizar que la gestión tecnológica, se desarrolle de acuerdo con el Plan Táctico en Tecnologías de Información y Comunicaciones, la regulación y la normativa técnica vigente.

Asesorar y capacitar a los funcionarios para que se cumplan las regulaciones relacionadas con la seguridad, confiabilidad y riesgos asociados en tecnologías de información y comunicaciones.

Implantar medidas preventivas, detectivas y correctivas con respecto a software "malicioso" o virus, con base en la programación operativa y los antivirus disponibles (licencias), con el fin de garantizar la confiabilidad y seguridad de la información.

Realizar las acciones de soporte técnico y apoyo a las unidades de trabajo, con base en el desarrollo de una planificación operativa.

Controlar el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales asignados al Centro de Gestión Informática.

Realizar otras funciones administrativas propias de su ámbito de competencia, de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las autoridades superiores.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo las políticas institucionales, reglamentación y legislación vigentes. Su labor es evaluada por el cumplimiento de los programas establecidos, el resultado obtenido y mediante los informes presentados sobre la gestión efectuada.

Supervisión ejercida

Le corresponde ejercer supervisión sobre profesionales y técnicos, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios, programas y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro y fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo de tecnologías de información y comunicaciones, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de información confidencial.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar fuera de su horario ordinario cuando las circunstancias de su trabajo lo ameriten. La actividad demanda esfuerzo visual. Debe recibir los cursos y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe contar con capacidad de dirección, gestión y ejecución para el logro de los objetivos de la unidad de trabajo. Discreción en relación con los asuntos encomendados. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a los usuarios de los servicios brindados. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o situaciones imprevistas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciatura o maestría en el área de la especialidad del cargo.
Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto.
Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

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

<i>Perfiles modificados mediante:</i>
» <i>Número de resolución: DAGP-1202-2017</i>
» <i>Fecha de resolución: 21/08/2017.</i>

- » *Número de resolución: DAGP-1202-2017*
- » *Fecha de resolución: 21/08/2017.*



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: DIRECTOR SERVICIOS INFORMÁTICOS**

» **Código de la clase: 000300**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades profesionales y administrativas de considerable complejidad en el campo de la informática, en una unidad con rango de dirección, responsable de la elaboración de programas y sistemas de información a nivel institucional.

TAREAS:

Planear, dirigir, coordinar y supervisar los programas y demás actividades correspondientes a los departamentos de la dirección, de acuerdo con los planes de trabajo establecidos, como ente responsable por sistemas de información de alto nivel de dificultad.

Formular los planes de trabajo de la Dirección y determinar los requerimientos de recursos para el desarrollo de los sistemas y programas.

Coordinar y establecer con las jefaturas de departamento, los procedimientos de trabajo necesarios para ofrecer una prestación adecuada de los servicios brindados.

Definir las políticas, reglamentos y otras normas necesarias para la buena marcha de la Dirección.

Velar porque las actividades de análisis y programación se cumplan de acuerdo con los planes establecidos.

Coordinar actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos de alta complejidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias del personal, así como del correcto funcionamiento de los equipos de informática, a fin de no interrumpir los servicios que ofrece la dirección.

Evaluar y supervisar los programas y procedimientos de trabajo asignados a los distintos departamentos de la Dirección y propone los cambios que considere pertinentes.

Establecer métodos y sistemas de evaluación para el personal a cargo.

Controlar el cumplimiento de los mecanismos de seguridad de la información generada.

Participar en el análisis, aprobación o rechazo de toda solicitud de compra o adquisición de equipo electrónico y software y determina las especificaciones que deberán cumplir para la licitación o contratación directa y hace las recomendaciones pertinentes.

Coordinar y supervisar el estudio, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información de gran complejidad.

Preparar y presentar informes sobre las actividades realizadas.

Promover el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación por el personal subalterno.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos, relacionados con los procedimientos por aplicar en el campo de la informática.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con considerable independencia, siguiendo la política de la Institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula los programas del organismo. Su labor es evaluada por el cumplimiento de los programas establecidos, la eficiencia y eficacia



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar personal subalterno, así como también por la calidad de los resultados alcanzados.

Supervisión ejercida

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable por la determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas del área de informática, que permitan alcanzar los objetivos institucionales. Es responsable por suministrar a los niveles superiores, información técnica, veraz y oportuna sobre los programas y actividades encomendadas.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro y fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo de informática, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de valores y de información confidencial.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. La actividad demanda esfuerzo visual. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar gran discreción en relación con los asuntos encomendados. El puesto demanda un amplio y sólido criterio y gran madurez profesional para resolver problemas y situaciones imprevistas. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a los usuarios de los servicios brindados. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas que le corresponden. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en una carrera universitaria afín al puesto.

De tres a cinco o más años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto.

De dos a cuatro años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. (Cambio aprobado mediante la Resolución DAGP-001-2013 "Modificación del requisito legal de los perfiles profesionales en Informática).

<i>Perfiles modificados mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 162-2008</i>
<i>»Fecha de resolución: 19/12/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERO CONTABLE

3.1 CONTABILIDAD Y FINANZAS

»Nombre de la clase: **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

»Código de la clase: **0301**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores auxiliares que requieren la aplicación de conocimientos básicos de carácter contable.

TAREAS:

Colaborar con los puestos de mayor nivel en el ejercicio de diversas labores de carácter contable.

Recibir, revisar, procesar y verificar documentos contables.

Llevar libros auxiliares y otros controles de similar naturaleza.

Contabilizar operaciones mediante el manejo del equipo adecuado.

Clasificar y codificar el balance de planillas.

Llevar control de ingresos y salidas de materiales de una o varias bodegas.

Codificar cuentas, boletas, comprobantes y otros documentos.

Controlar bienes muebles e inmuebles, mediante sistemas establecidos.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Desglose y distribución de facturas que corresponde tramitar en Caja y Custodia de Valores.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Las funciones asignadas son de carácter rutinario. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre personal.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina constantes relaciones con personal de similar o diferente especialización, superiores, compañeros y público en general.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que utiliza en su trabajo.

Condiciones de trabajo

Trabaja en condiciones ambientales normales, en función del tipo de oficina. Eventualmente realiza esfuerzo visual por el tipo de equipo de trabajo que utiliza.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos en el desempeño de sus labores pueden provocar atrasos significativos en su trabajo y en el de otros, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere agudeza visual, coordinación de movimientos independientes en ambas manos, destreza digital, destreza manual, habilidad para atender detalles, habilidad para el cálculo aritmético, estabilidad emocional, habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, iniciativa, memoria para instrucciones escritas y orales. Destreza en el manejo de máquinas y equipo de oficina, tales como calculadoras, microcomputadoras o terminales de proceso electrónico.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: DAGP-1090-2015</i>
<i>»Fecha de resolución: 25/09/2015</i>
<i>»Vigencia de resolución: 25/09/2015</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

- » **Nombre de la clase: TÉCNICO CONTABILIDAD Y FINANZAS 1**
- » **Código de la clase: 00305**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de alguna complejidad en el control y evaluación de normas en el campo financiero contable.

En este perfil se incorpora lo relativo con el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero- Contable en los Establecimientos de Salud, al personal técnico que realiza las actividades de atención de ventanilla en Validación y Facturación de Servicios Médicos en los modelos tipo C y D.

TAREAS:

Realizar el análisis, codificar y anotar los documentos en el Mayor Auxiliar de asignaciones.

Tramitar documentos presentados para cobro por parte de proveedores de la Institución.

Realizar la conciliación mensual del control manual con el informe del control mecanizado emitido por la U.C.P.

Mantener el archivo actualizado, con la documentación referente al control de presupuesto: facturas, comprobantes de egresos, recibos, modificaciones a presupuesto, etc.

Presentar a la administración correspondiente un informe mensual en el cual se analizan las situaciones ocurridas, que afectaron el presupuesto.

Preparar estudios y proyecciones para informar a la Administración de los posibles déficit o superávit en las diferentes cuentas que los presenta, como base para preparar las modificaciones.

Mantener un estricto control de las facturas enviadas a trámite de pagos para su cancelación y revisa si aparecen grabadas en el informe de diario del Mayor.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Preparar la información extraordinaria que solicite el Departamento de Presupuesto para alimentar los sistemas de control y evaluación.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general; orienta y suministra la información relacionada con la actividad a cargo.

Evacuar consultas de las autoridades externas de la Institución referente a trámites de las diferentes modificaciones.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas que se presentan y proponer cambios y soluciones diversas.

Validación y Facturación de Servicios Médicos

Validar derechos de los usuarios en hospitalización, consulta externa y emergencias, que no presenten los documentos que lo acrediten como asegurados o que estén vencidos, mediante la revisión de los sistemas de información correspondientes.

Calificar la condición socioeconómica del usuario, con base en la normativa vigente aplicable al efecto y valorar la pertinencia de otorgar en forma provisional el aseguramiento por el Estado.

Atender y asesorar a los usuarios en diferentes temas relacionados con los servicios brindados.

Facturar por servicios médicos brindados según corresponda a: pacientes no asegurados, patrono moroso, cobros con cargo al estado y riesgos excluidos, con el fin de recuperar el costo de atención.

Registrar en los diferentes sistemas informáticos las facturas confeccionadas de conformidad con las políticas y normativa vigentes aplicables a la materia.

Validar y confeccionar facturas y entrega de recetas a los pacientes de prótesis y aparatos ortopédicos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Confeccionar y dar seguimiento de facturas correspondientes al arreglo de pago.

Confeccionar y enviar avisos de cobro por correo correspondientes a los pacientes que no presentaron documentos, al final del mes.

Realizar la gestión de cobro administrativo por servicios brindados y riesgos excluidos.

Realizar el proceso de cierre de expedientes de facturas a no asegurados por agotada vía administrativa.

Suministrar los insumos necesarios para la elaboración de los informes propios de la gestión de validación que se presentan a las diferentes instancias en forma periódica según los requerimientos de la Institución con el fin de contribuir con la efectividad en la toma de decisiones.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja 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. Su labor es 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.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre el personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto, la aplicación de conocimientos y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas propias del área de su competencia.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la unidad a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Ocasionalmente le puede corresponder trabajar fuera de su jornada ordinaria si las necesidades institucionales así lo demandan. Debe recibir los cursos y la instrucción necesaria para el desempeño adecuado del cargo.

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:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: capacidad analítica, habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público; realizar análisis diversos; resolver situaciones imprevistas; redactar informes y otros documentos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propios de su especialidad. Buena presentación personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: DAGP-1090-2015
»Fecha de resolución: 25/09/2015
»Vigencia de resolución: 25/09/2015



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO CONTABILIDAD Y FINANZAS 2**

» **Código de la clase: 0306**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores complejas en el control y evaluación de normas, análisis administrativo y programación presupuestaria.

En este perfil se incorpora lo relativo con el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero- Contable en los Establecimientos de Salud, orientado al personal técnico de la Subárea de Validación y Facturación de Servicios Médicos en los modelos tipo A y B.

TAREAS:

Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias. Comprobar la correcta aplicación de disposiciones, leyes y reglamentos a los diversos procedimientos presupuestarios.

Recibir y analizar los trámites correspondientes para la presentación de las modificaciones internas y externas, según corresponda.

Realizar estudios y análisis del estado de las plazas, cálculos correspondientes (traslados, creación, eliminación y transformaciones de plazas de: código, jornada, clave y otros).

Realizar una selección de casos con inconsistencias. Enviar notas a la unidad correspondiente con reporte de inconsistencias detectadas.

Coordinar con el analista de cómputo, cada uno de los trámites realizados en una modificación.

Efectuar diversos estudios en relación con la situación de las plazas: código correcto, clave, jornada, zonaje y otros; con el fin de determinar si procede o no cada concepto.

Realizar revisiones periódicas del archivo de plazas por unidad ejecutora a efecto de llevar el registro real de las plazas. Actualizar la información cuando se aprueban las diversas modificaciones.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar investigaciones de cuentas mal cargadas en las unidades y analiza los sobregiros que se presenten, para así indicarlas a las diferentes unidades ejecutoras los pasos por seguir.

Introducir y revisar en la microcomputadora la información que da origen a las modificaciones presupuestarias.

Realizar los cálculos correspondientes a la documentación variada para las diferentes modificaciones externas e internas.

Efectuar la digitación en pantallas de las diferentes modificaciones.

Analizar y controlar el financiamiento de la partida de tiempo extraordinario.

Participar en la creación de reservas de crédito legal con la orden de compra en plaza o al exterior.

Realizar la inclusión de lotes al sistema mecanizado, emitiendo la correspondiente certificación de que se cuenta con el contenido presupuestario necesario, o si no, se realizan los ajustes necesarios en una modificación.

Verificar, utilizando el catálogo general de suministros, la descripción y código de los artículos, así como la cuenta presupuestaria que se indican en las órdenes de compra.

Llevar un control de las reservas legales y administrativas en el sistema contable institucional.

Realizar el trámite de ampliaciones, disminuciones o exclusiones de reservas, cuando los artículos no se van a comprar o cuando se da una variación en el precio original señalado.

Llevar a cabo el trámite de disminución y ampliación de gastos, por indicación del departamento de Tesorería, en los casos en que no se paga el impuesto de ventas, variaciones y otros.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar un análisis de los informes mecanizados "Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones" donde se efectúan un estudio de los resultados obtenidos y el comportamiento registrado durante un periodo de tiempo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades a cargo.

Tramitar documentos presentados para cobro por parte de proveedores de la Institución.

Realizar la conciliación mensual del control manual con el informe del control mecanizado emitido por la U.C.P.

Mantener el archivo actualizado, con la documentación referente al control de presupuesto: facturas, comprobantes de egresos, recibos, modificaciones a presupuesto, etc.

Presentar a la administración correspondiente un informe mensual en el cual se analizan las situaciones ocurridas, que afectaron el presupuesto.

Preparar estudios y proyecciones para informar a la Administración de los posibles déficit o superávit en las diferentes cuentas que los presenta, como base para preparar las modificaciones.

Mantener un estricto control de las facturas enviadas a trámite de pagos para su cancelación y revisa si aparecen grabadas en el informe de diario del Mayor.

Preparar la información extraordinaria que solicite el Departamento de Presupuesto para alimentar los sistemas de control y evaluación.

Realizar análisis financieros y elabora informes diversos referentes a las actividades encomendadas.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general; orientar y suministrar la información relacionada con la actividad a cargo.

Evacuar consultas de las autoridades externas de la institución referente a trámites de las diferentes modificaciones.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas que se presentan y proponer cambios y soluciones diversas.

Validación y Facturación de Servicios Médicos.

Facturar por servicios médicos brindados según corresponda a: pacientes no asegurados, patrono moroso, cobros con cargo al estado y riesgos excluidos, con el fin de recuperar el costo de atención.

Registrar en los diferentes sistemas informáticos las facturas confeccionadas de conformidad con las políticas y normativa vigentes aplicables a la materia.

Llevar registro mensual de las facturas emitidas por servicios médicos brindados a usuarios no asegurados, patrono moroso, cobros con cargo al estado y riesgos excluidos por área de emergencias, hospitalización y consulta externa para informe estadístico.

Conciliar las cuentas por cobrar de la facturación emitida por servicios de salud otorgados.

Efectuar los informes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales que serán enviados a las instancias del nivel central de la C.C.S.S y a la Dirección Administrativa y Financiera del centro de trabajo.

Suministrar los insumos necesarios para la elaboración de los informes propios de la gestión de validación que se presentan a las instancias del nivel central de la C.C.S.S y a la Dirección Administrativa y Financiera del centro de trabajo en forma periódica, según los requerimientos de la Institución con el fin de contribuir con la efectividad en la toma de decisiones.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general; orienta y suministra la información relacionada con la actividad del cargo.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja 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. Su labor es 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.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder coordinar y supervisar el trabajo a personal técnico; en tal caso 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 ocupan esta clase de puesto, la aplicación de conocimientos y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas propias del área de su competencia, ya sea como partícipe directo de programas o proyectos específicos, o bien como colaborador de personal de mayor nivel.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la unidad a su cargo para el cumplimiento de las actividades.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar fuera de su jornada ordinaria, si las necesidades institucionales así lo requieren. Debe recibir los cursos y la instrucción necesaria para el desempeño adecuado del cargo.

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:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: capacidad para realizar cálculos aritméticos y análisis diversos; resolver situaciones imprevistas; redactar informes y otros documentos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Un año de una carrera universitaria en el área de las Ciencias Económicas.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Preparación equivalente.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: DAGP-1090-2015

»Fecha de resolución: 25/09/2015

»Vigencia de resolución: 25/09/2015



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO CONTABILIDAD Y FINANZAS 3**

» **Código de la clase: 00307**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de complejidad en la gestión financiera contable, de considerable variedad y volumen.

En este perfil se incorpora lo relativo a los procesos y actividades a nivel técnico y administrativo de conformidad con la plantilla establecida; en las Áreas y Subáreas del Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero- Contable A, B, C y D, en los Establecimientos de Salud.

TAREAS:

Dirigir, coordinar y supervisar programas de contabilidad.

Preparar estados y balances contables para informar a sus superiores.

Aprobar los estados y balances contables de las diferentes unidades bajo su responsabilidad.

Realizar los cálculos correspondientes a la documentación variada para las diferentes modificaciones.

Brindar asesoría a las diferentes unidades sobre la formulación de presupuestos y sus modificaciones.

Realizar conciliaciones de contabilidad con el área de presupuesto.

Revisar y controlar los diversos informes de cómputo con el fin de detectar y corregir inconsistencias.

Coordinar y supervisar la preparación de proyectos de presupuestos.

Velar por el fiel cumplimiento y aplicación de la Ley de Administración Financiera de la República.

Velar por la custodia y autorizar los gastos de caja chica.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar en el establecimiento de métodos y procedimientos técnicos de trabajo.

Controlar periódicamente los inventarios que realizan las diferentes dependencias, con el objeto de constatar la existencia y ubicación de los bienes.

Instruir a sus subalternos sobre sistemas contables por aplicar.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Colaborar en el análisis, organización e implantación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.

Colaborar con los programadores y analistas de cómputo en la elaboración de nuevos programas contables.

Realizar las tareas administrativas que se derivan de su función.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Proceso Financiero Contable Nivel Local

Registrar y contabilizar el inventario físico de activos, mediante la aplicación y la normativa vigente.

Controlar el inventario físico de activos, identificando el servicio y usuario asignado en el centro de trabajo.

Capacitar a los servicios en materia normativa referentes a los procedimientos, control de activos, responsabilidad por equipos.

Realizar los plaqueos de los activos antes de la entrega a los servicios.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Elaborar los diferentes informes que genera la actividad tales como: (depreciación, activos de recién ingreso, certificación de movimientos mensuales, entre otros).

Realizar arqueos periódicos a los diferentes servicios para verificar el adecuado manejo y control de los activos.

Generar los insumos necesarios para la actualización de la tabla de costos por servicios médicos, de conformidad con los lineamientos establecidos a nivel institucional.

Elaborar informes unificados de los diferentes componentes que involucra la Tabla de Costos por servicios médicos, para la presentación a las instancias que los requieran.

Caja y Custodia de Valores

Recibir, registrar, custodiar títulos valores y efectivo que ingresan a la unidad, relativos al cobro por servicios médicos, garantías de participación de las empresas proveedoras, entre otros, de conformidad con los procedimientos vigentes.

Administrar las actividades del fondo rotatorio o de caja chica, según se asigna al establecimiento de salud.

Solicitar a la sucursal o al fondo rotario adscrito, el pago de facturas a los acreedores, con base en los documentos de los proveedores del establecimiento de salud.

Realizar los pagos urgentes, de menor cuantía y viáticos con fondos de Caja Chica, de conformidad con la normativa establecida.

Realizar pagos por concepto de cancelación de bienes y servicios, mediante transferencia electrónica en el sistema institucional.

Definir y controlar las medidas de seguridad para la administración del fondo rotatorio y de caja chica según corresponda.

Generar comprobantes de ingresos y egresos, mediante la utilización del Sistema Integrado de Comprobantes (S.I.C.O.).



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Llevar control en el sistema institucional de pagos, sobre los registros generados en el nivel central a los diferentes proveedores e imprimir los comprobantes que se entregan a los diferentes proveedores según corresponda.

Revisar y firmar los documentos técnicos financieros elaborados por la unidad de trabajo, a partir de los requerimientos de las unidades internas.

Participar en el suministro y elaboración de los diferentes informes (Auditoría, Hacienda, reintegro cheques, caja chica, facturas canceladas entre otros) que demanda la unidad en forma periódica para la toma de decisiones de las autoridades superiores, así como aquellos que soliciten otras instancias.

Controlar y supervisar los diferentes procesos que se desarrollan en Caja y Custodia.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.

Presupuesto

Verificar el contenido presupuestario de las diferentes cuentas para darle trámite a las reservas correspondientes.

Realizar los trámites propios a la revisión de las facturas y solicitudes de pago.

Mantener un estricto control de las facturas enviadas a trámite de pagos para su cancelación.

Tramitar las certificaciones y reservas presupuestarias.

Realizar el trámite de ampliaciones, disminuciones o exclusiones de reservas, cuando los artículos no se van a comprar o cuando se da una variación en el precio original señalado.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar en la creación de reservas de crédito legal con la orden de compra.

Llevar un control de las reservas en el tarjetero llamado "Mayor Auxiliar de Asignaciones".

Realizar revisión de casos con inconsistencias en el presupuesto asignado y ejecutado de los servicios que tramita y confeccionar las notas con los ajustes correspondientes.

Registrar en los sistemas correspondientes los movimientos de las diferentes cuentas del presupuesto, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Realizar la inclusión de lotes al sistema mecanizado, emitiendo la correspondiente certificación de que se cuenta con el contenido presupuestario necesario, o bien realizar los ajustes necesarios en una modificación.

Realizar los asientos de diario que resulten necesarios para los ajustes correspondientes al presupuesto del centro.

Verificar, utilizando el catálogo general de suministros, la descripción y código de los artículos, así como la cuenta presupuestaria que se indican en las órdenes de compra.

Realizar el trámite de ampliaciones, disminuciones o exclusiones de reservas, cuando los artículos no se van a comprar o cuando se da una variación en el precio original señalado.

Realizar análisis financieros y elaborar informes diversos referentes a las actividades encomendadas.

Brindar los insumos propios de su gestión, necesarios para la elaboración de los diferentes informes requeridos por las autoridades superiores u otras instancias.

Cumplir con las normas presupuestarias y comprobar la correcta aplicación de disposiciones, leyes y reglamentos a los diversos procedimientos que se realizan.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general; orienta y suministra la información relacionada con la actividad del cargo.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.

Validación y Facturación de Servicios Médicos

Coordinar y ejecutar el proceso Validación y Facturación de Servicios Médicos en el modelo tipo C y D, de acuerdo al Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los Establecimientos de Salud.

Registrar las facturas en los diferentes sistemas informáticos de: hospitalización, consulta externa, emergencias, exámenes y llevar el control si fueron canceladas, anuladas con documentos o agotada la vía administrativa.

Supervisar la facturación de los diferentes cobros, registrar las facturaciones de las liquidaciones, reversiones y anulaciones.

Elaborar y suministrar los informes necesarios en forma periódica según los requerimientos de la Institución con el fin de contribuir con la efectividad en la toma de decisiones.

Efectuar los informes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales que serán enviados a las instancias del nivel central de la C.C.S.S y a la Dirección Administrativa y Financiera del centro de trabajo.

Conciliar las cuentas por cobrar de la facturación emitida por servicios de salud otorgados.

Llevar registro mensual de las facturas emitidas por servicios médicos brindados a usuarios no asegurados, patrono moroso, cobros con cargo al estado y riesgos excluidos por área de emergencias, hospitalización y consulta externa para informe estadístico.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Colaborar en el control del uso eficiente de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y demás asignados a su unidad de trabajo.

Realizar labores de apoyo técnico de gran complejidad y responsabilidad de asistencia a los niveles intermedios y superiores.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general; orienta y suministra la información relacionada con la actividad del cargo.

Apoyar a la jefatura inmediata en la gestión administrativa y logística del servicio.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con considerable independencia siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente en el área financiera contable. 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.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel, dedicado a la labor contable y de oficina; en tales casos es responsable de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las actividades encomendadas se cumplan con eficiencia, exactitud y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con personal superior, subalternos, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, así como laborar más allá de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo exijan, debe recibir los cursos y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del cargo.

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:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere: capacidad para realizar cálculos aritméticos y análisis diversos; resolver situaciones imprevistas; redactar informes y otros documentos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Dos años en una carrera universitaria en el área de las Ciencias Económicas.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Preparación equivalente.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: DAGP-1090-2015

»Fecha de resolución: 25/09/2015

»Vigencia de resolución: 25/09/2015



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»**Nombre de la clase: PROFESIONAL 1 EN CONTABILIDAD Y FINANZAS**

»**Código de la clase: 0308**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de tipo profesional de gran responsabilidad, complejidad y volumen en la planeación, dirección y supervisión de actividades especializadas en el área financiero contable, con carácter de asesoría y asistencia a los niveles superiores, compañeros y otros servicios.

En este perfil se incorpora lo relativo al Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero- Contable en los Establecimientos de Salud, modelos tipo A, B y C., que corresponde al personal que brinda apoyo profesional en la gestión administrativa de las jefaturas de Áreas y Subáreas.

TAREAS:

Dirigir, coordinar y supervisar programas de contabilidad y finanzas.

Realizar estudios de organización en el área financiero contable.

Aprobar los estados y balances contables de todas las unidades bajo su responsabilidad.

Estudiar el comportamiento de las variables financieras.

Asesorar a las unidades adscritas a la Gerencia respectiva en su campo.

Elaborar los cierres contables y estados financieros de los centros de producción.

Determinar el costo de artículos producidos en los diferentes centros.

Realizar estudios para reajustar los precios de los contratos continuados con los proveedores.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Determinar la viabilidad económica financiera y la conveniencia institucional para la realización de proyectos.

Velar porque los procedimientos contables se apliquen conforme con las disposiciones de la legislación vigente.

Establecer métodos y procedimientos técnicos de trabajo.

Confeccionar los cuadros y estados financieros necesarios para informar a sus superiores y a las dependencias que deben conocerlos.

Analizar los estados de cuentas pasivas y firma los cheques respectivos.

Informar y controlar los sistemas de contabilidad y finanzas que funcionan dentro de la Institución.

Colaborar con los programadores y analistas de cómputo en la elaboración de nuevos programas financiero contables.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros, subalternos y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad.

Realizar las labores administrativas derivadas de su función.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.

Proceso Financiero Contable Nivel Local

Apoyar a la Jefatura inmediata en la gestión administrativa y logística del servicio.

Participar con la jefatura superior en la formulación del plan operativo y el presupuesto, de acuerdo con las políticas y normas institucionales.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Elaborar y suministrar los informes necesarios en forma periódica según los requerimientos de la Institución, con el fin de contribuir con la efectividad en la toma de decisiones.

Efectuar los informes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales que serán enviados a las instancias del nivel central de la C.C.S.S y a la Dirección Administrativa y Financiera del centro de trabajo.

Colaborar en el control y uso eficiente de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y demás asignados a su unidad de trabajo.

Supervisar el proceso de actualización de la tabla de costos por servicios médicos, de conformidad con los lineamientos establecidos a nivel institucional.

Manejar y administrar los programas de apoyo a la gestión, según corresponda, de conformidad con el grado asignado (administrador, supervisor y usuario).

Apoyar a la jefatura con el seguimiento y Control Interno de la unidad.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.

Control de Activos

Apoyar al profesional en la coordinación y manejo del proceso de activos.

Registrar y contabilizar el inventario físico de activos, mediante la aplicación y la normativa vigente.

Controlar el inventario físico de activos, identificando el servicio y usuario en el centro de trabajo.

Capacitar a los servicios en materia normativa referentes a los procedimientos, control de activos, responsabilidad por equipos.

Realizar los asientos de diario que resulten necesarios para los ajustes correspondientes al presupuesto del centro de trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Presentar a la jefatura superior un informe mensual en el cual se analizan las situaciones asociadas a los activos faltantes, no localizados, adquisiciones y bajas ocurridas en el centro de trabajo.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.

Presupuesto

Participar con la jefatura inmediata en la elaboración de las modificaciones presupuestarias que se requieran realizar en la unidad.

Realizar el control y revisión en las etapas de la formulación, ejecución y seguimiento de la gestión presupuestaria propias del servicio.

Revisar y supervisar los documentos técnicos financieros y transacciones realizadas por personal de menor nivel.

Brindar asesoría y asistencia técnica a los diversos servicios en materia presupuestaria.

Controlar y evaluar el comportamiento de las partidas presupuestarias correspondientes al centro de trabajo.

Realizar los trámites para la presentación de las modificaciones internas y externas, según corresponda.

Realizar estudios y análisis del estado de las plazas, cálculos correspondientes (traslados, creación, eliminación y transformaciones de plazas de: código, jornada, clave y otros).

Realizar revisiones periódicas del archivo de plazas por unidad ejecutora a efecto de llevar el registro real de las plazas. Actualizar la información cuando se aprueban las diversas modificaciones.

Analizar y controlar el financiamiento de las partidas de tiempo extraordinario.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar una selección de casos con inconsistencias y enviar notas a la unidad correspondiente con reporte de inconsistencias detectadas.

Coordinar con el analista de cómputo, cada uno de los trámites realizados en una modificación.

Realizar investigaciones de cuentas mal cargadas en las unidades y analizar los sobregiros que se presenten, para así indicar a las diferentes unidades ejecutoras los pasos por seguir.

Llevar un control de las reservas legales y administrativas en el sistema contable institucional.

Efectuar los informes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales que serán enviados a las autoridades superiores según requerimiento de la jefatura.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.

Validación y Facturación de Servicios Médicos

Supervisar la facturación de los diferentes cobros, registrar las facturaciones de las liquidaciones, reversiones y anulaciones y elaborar los informes respectivos para enviar a las instancias correspondientes.

Conciliar las cuentas por cobrar de la facturación emitida por servicios de salud otorgados.

Llevar registro mensual de las facturas emitidas por servicios médicos brindados a usuarios no asegurados, patrono moroso, cobros con cargo al estado y riesgos excluidos por área de emergencias, hospitalización y consulta externa para informe estadístico.

Registrar las facturas en los diferentes sistemas informáticos de: hospitalización, consulta externa, emergencias y llevar el control si fueron canceladas, anuladas con documentos o agotada la vía administrativa.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Efectuar los informes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales que serán enviados a las autoridades superiores según requerimiento de la jefatura.

Efectuar los informes de recaudación en efectivo a las unidades contables y autoridades superiores.

Realizar el control de claves de acceso a diferentes sistemas institucionales asociados a la actividad que se desarrolla.

Realizar la gestión de cobro administrativo o judicial a pacientes y patronos, por las facturas de servicios de salud y riesgos excluidos, no canceladas, de conformidad con la regulación, normativa técnica y procedimientos establecidos.

Realizar los estudios de viabilidad y factibilidad socioeconómicos del usuario, con base en las políticas y normativa vigente, la verificación de requisitos y la entrevista al usuario.

Realizar el control y aplicación de las tarifas establecidas para el cobro de los servicios médicos otorgados, de conformidad con los costos definidos institucionalmente y determinar los arreglos de pago en caso necesario.

Control y seguimiento del cobro a pacientes que ingresaron por riesgos labores y tránsito.

Participar con la jefatura superior en la formulación del plan anual operativo y el presupuesto de la unidad de acuerdo con las políticas y normas institucionales.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los Establecimientos de Salud.

Caja y Custodia de Valores

Realizar la apertura y cierre de las cajas con que cuenta el centro de trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar el trámite correspondiente para el depósito bancario, producto de las diferentes transacciones que se generan diariamente.

Revisar como instancia final las diferentes facturas previas a proposición de pago.

Conciliar los saldos entre la entidad bancaria y los registros del centro de trabajo.

Efectuar arqueos sorpresivos a las diversas cajas, con el fin de corroborar que se brinde un manejo adecuado del efectivo.

Realizar la inclusión de las transferencias bancarias y depósitos a proveedores mediante el Sistema de Fondo Rotatorio.

Efectuar los informes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales que serán enviados a las autoridades superiores según requerimiento de la jefatura.

Participar con la Jefatura superior en la formulación del plan anual operativo y el presupuesto de la unidad de acuerdo con las políticas y normas institucionales.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en manuales y circulares en la legislación vigente, aplicable a su área de especialidad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato. 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.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal dedicado a labores financiero contables. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Además deberá colaborar con profesionales de mayor nivel.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Labora en buenas condiciones ambientales, pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos de gran importancia.

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, así como laborar más allá de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo exijan. Debe recibir los cursos y la instrucción necesaria, para el desempeño adecuado del cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar y gran capacidad analítica. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller universitario en una carrera de las Ciencias Económicas.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: DAGP-1090-2015
»Fecha de resolución: 25/09/2015
»Vigencia de resolución: 25/09/2015



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»**Nombre de la clase: PROFESIONAL 2 EN CONTABILIDAD Y FINANZAS**

»**Código de la clase: 0309**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de tipo profesional de gran responsabilidad, complejidad en la planeación, supervisión y ejecución, de actividades especializadas en el área financiero contable, con carácter de asesoría y asistencia a los niveles superiores, compañeros y otros servicios. Coordina las actividades financiero contable en las unidades clasificadas del Modelo D.

TAREAS

Apoyar a la Administración del centro en la gestión financiero contable y logística del servicio.

Realizar el proceso presupuestario del centro (formulación, ejecución y seguimiento de la gestión presupuestaria).

Participar con la jefatura superior en la formulación del plan operativo y el presupuesto, de acuerdo con las políticas y normas institucionales.

Colaborar en el control y uso eficiente de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y demás asignados.

Manejar y administrar los diferentes programas de apoyo a la gestión, según corresponda, de conformidad con el grado asignado (administrador, supervisor y usuario).

Apoyar a la jefatura con el seguimiento y control interno de la Unidad.

Realizar la coordinación y apoyo en los procesos de Caja Custodia y Validación y Facturación, Costos y Activos del Centro.

Elaborar y suministrar los informes necesarios en forma periódica según los requerimientos de la Institución, de conformidad con la normativa y procedimientos establecidos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Efectuar los informes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales correspondientes a los procesos de Presupuesto, Activos, Caja Custodia y Validación y Facturación, según requerimiento de las instancias del nivel central, regional y local de la C.C.S.S.

Realizar otras labores afines al cargo de conformidad con las funciones descritas en el Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los establecimientos de salud.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en manuales y circulares en la legislación vigente, aplicable a su área de especialidad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato. 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.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal dedicado a labores financiero contable. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Además deberá colaborar con profesionales de mayor nivel.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Labora en buenas condiciones ambientales, pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos de gran importancia.

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, así como laborar más allá de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo exijan. Debe recibir los cursos y la instrucción necesaria, para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar y gran capacidad analítica. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciatura o maestría en el área de las Ciencias Económicas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Contadores Públicos o Privados de Costa Rica, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: DAGP-1090-2015
»Fecha de resolución: 25/09/2015
»Vigencia de resolución: 25/09/2015



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

3.2. CONTADURÍA

» **Nombre de la clase: CONTADOR 1**

» **Código de la clase: 000315**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores contables de alguna dificultad, variedad y responsabilidad.

TAREAS:

Codificar, verificar y clasificar documentos contables mediante los sistemas establecidos.

Mayorizar y hacer balances periódicos para la preparación de estados variados.

Elaborar avisos de débito y crédito, órdenes de pago y otros documentos que se utilizan para justificar los asientos contables.

Llevar y revisar los asientos contables y otros libros, de acuerdo con la actividad desarrollada.

Controlar los reintegros de cajas chicas y lleva el movimiento diario de las mismas.

Coordinar, colaborar y ejecutar la recepción y custodia de dinero y valores.

Colaborar con sus superiores en materia contable, financiera y todas aquellas otras referentes al cargo.

Confeccionar informes sobre el estado de las obligaciones y el movimiento de capital ocurrido en un periodo.

Controlar y dar seguimiento a las reservas de crédito y solicitudes de mercancías.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Preparar y revisar informes variados de carácter contable, cálculos y cuadros contables, hace arqueos y verifica saldos bancarios de las diferentes cuentas que se manejan.

Revisar justificaciones de gastos, solicita y modifica el disponible mensual cuando éstos son urgentes.

Anotar en los libros las operaciones mensuales.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Colaborar con los programadores y analistas de cómputo en la elaboración de nuevos programas contables.

Le puede corresponder instruir a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión técnica sobre el personal de menor nivel.

Responsabilidad por funciones



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Trabaja en condiciones ambientales, en función del tipo de oficina y la distribución de planta que disponga la organización. La actividad demanda un frecuente esfuerzo visual, por el tipo de equipo de trabajo que utiliza.

Consecuencia del error

Los errores cometidos en el desempeño de sus labores pueden provocar atrasos significativos en su trabajo y en el de otros, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Requiere agudeza visual, destreza digital y manual, atención a los detalles, habilidad para el cálculo aritmético, capacidad para tomar decisiones, estabilidad emocional, iniciativa, memoria y capacidad retentiva, atención concentrada, habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Destreza en el manejo de equipo y máquinas de oficina, tales como: calculadoras, microcomputadoras o terminales del proceso electrónico.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media
Título de Contador reconocido por el Ministerio de Educación Pública o Técnico Medio en Contabilidad.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITO LEGAL

Incorporado al colegio respectivo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: CONTADOR 2**

» **Código de la clase: 000316**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinación y ejecución de labores contables complejas por su variedad, responsabilidad y volumen.

TAREAS:

Coordinar y supervisar labores de contabilidad o puede dirigir una unidad en la que se desarrolle un proceso contable.

Recomendar la ejecución de auditorajes en caso necesario.

Preparar y revisar proyectos de presupuestos.

Conciliar las modificaciones de los presupuestos mediante un Libro Mayor de control.

Supervisar las actividades de registro y actualización de un juego de libros legales de contabilidad.

Confeccionar y revisar informes, cálculos y cuadros contables.

Realizar arqueos, reservas de crédito y verifica saldos bancarios de las diferentes cuentas que se manejan.

Evacuar consultas sobre sistemas contables y otros asuntos relacionados con el trabajo.

Comprobar la correcta aplicación de normas, procedimientos, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades que desarrolla.

Colaborar con los programadores y analistas de Cómputo en la elaboración de nuevos programas contables.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas que le presentan sus subalternos en caso de tenerlos orientándolos en la ejecución de sus tareas.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El Contador 2 se distingue del Contador 1, porque le puede corresponder la revisión del proceso contable de personal de menor grado.

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, evidenciables por su capacidad.

Supervisión ejercida

Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el trabajo de Contadores 1 y Auxiliares de Contabilidad, y de personal de oficina, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo asignado para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Trabaja en condiciones ambientales, en función del tipo de oficina y la distribución de planta que disponga la organización. La actividad demanda un frecuente esfuerzo visual, por el tipo de equipo de trabajo que utiliza.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Requiere agudeza visual, coordinación de movimientos independientes de ambas manos, destreza digital y manual, atención a los detalles y habilidad para el cálculo aritmético, capacidad para tomar decisiones, estabilidad emocional, iniciativa, memoria y capacidad retentiva, atención concentrada, habilidad para supervisar personal, habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Destreza en el manejo de equipo y máquinas de oficina, tales como: calculadoras, microcomputadoras o terminales de proceso electrónico.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Título de Contador reconocido por el Ministerio de Educación Pública o Técnico Medio en Contabilidad.

Entre tres meses y un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITO LEGAL

Incorporado al colegio respectivo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: CONTADOR 3**

» **Código de la clase: 000317**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección, supervisión y ejecución de labores contables de considerable variedad, responsabilidad y volumen.

TAREAS:

Dirigir, coordinar y supervisar programas de contabilidad.

Preparar estados y balances contables para informar a sus superiores.

Aprobar los estados y balances contables de las diferentes unidades bajo su responsabilidad.

Coordinar y supervisar la preparación de proyectos de presupuestos.

Velar por el fiel cumplimiento y aplicación de la Ley de Administración Financiera de la República.

Velar por la custodia y autoriza los gastos de caja chica.

Participar en el establecimiento de métodos y procedimientos técnicos de trabajo.

Controlar periódicamente los inventarios que realizan las diferentes dependencias, con el objeto de constatar la existencia y ubicación de los bienes.

Instruir a sus subalternos sobre sistemas contables por aplicar.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Colaborar en el análisis, organización e implantación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.

Colaborar con los programadores y analistas de Cómputo en la elaboración de nuevos programas contables.

Realizar las tareas administrativas derivadas de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El Contador 3 se diferencia del Contador 2 por cuanto le puede corresponder, ejercer supervisión de personal de menor nivel.

Supervisión recibida

Trabaja con considerable independencia siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente en el área de contabilidad. 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.

Supervisión ejercida

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal de menor nivel, dedicado a la labor contable y de oficina, por lo que es responsable de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las actividades se cumplan con puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con personal superior, subalternos, compañeros y público en general.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales asignados a su unidad administrativa.

Condiciones de trabajo

Trabaja en condiciones ambientales en función del tipo de oficina y la distribución de planta que disponga la organización. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Título de Contador reconocido por el Ministerio de Educación Pública o Técnico Medio en Contabilidad.

Entre uno y dos años de experiencia en supervisión y labores relacionadas con el cargo.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al colegio respectivo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: CONTADOR 4**

» **Código de la clase: 000318**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección y supervisión de labores especializadas de contabilidad y finanzas de gran responsabilidad, complejidad y volumen.

TAREAS:

Dirigir, coordinar y supervisar programas de contabilidad y finanzas.

Aprobar los estados y balances contables de todas las unidades bajo su responsabilidad.

Dirigir la preparación de proyectos de presupuesto.

Velar por la custodia y autoriza los gastos de caja chica.

Analizar los estados de cuentas pasivas y firma los cheques respectivos.

Hacer los arqueos correspondientes en diferentes cajas auxiliares de un sistema.

Velar porque los procedimientos contables se apliquen conforme con las disposiciones de la legislación vigente.

Establecer métodos y procedimientos técnicos de trabajo.

Confeccionar los cuadros y estados financieros necesarios para informar sus superiores y a las dependencias que deben conocerlos.

Informar y controlar los sistemas de contabilidad que funcionan dentro de la Institución.

Brindar asesoría a nivel superior en el ámbito de su competencia.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Colaborar con los programadores y analistas de Cómputo en la elaboración de nuevos programas contables.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros, subalternos y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad.

Realizar las labores administrativas derivadas de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El contador 4 se caracteriza por ejercer supervisión de personal

Supervisión recibida

Trabaja con amplia independencia siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente en el área de contabilidad. 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.

Supervisión ejercida

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal de menor nivel, dedicado a la labor contable y de oficina, por lo que es responsable de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las actividades se cumplan con eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con personal superior, subalternos, compañeros y público en general.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales asignados a su unidad administrativa.

Condiciones de trabajo

Trabaja en condiciones ambientales, en función del tipo de oficina y la distribución de planta que disponga la organización. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITO:

Bachiller de Educación Media
Título de Contador reconocido por el Ministerio de Educación Pública o Técnico Medio en Contabilidad.
Entre dos y tres años de experiencia en supervisión y labores relacionadas con el cargo.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Perfiles modificados mediante:

» *Número de resolución: 086-2002*

» *Fecha de resolución: 07/05/2002*



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

3.3 CAJAS

»Nombre de la clase: **CAJERO 1**

»Código de la clase: **000324**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores relacionadas con el manejo, custodia, recaudación de ingresos y pagos diversos en una sucursal tipo 2 y 1.

TAREAS:

Realizar la apertura y cierre diario de la caja a su cargo.

Recibir o pagar dineros o valores por ingresos o egresos diversos e incluir la información en el sistema automatizado existente.

Custodiar y entregar cheques de diversa naturaleza.

Confeccionar, revisar, y contabilizar diariamente la documentación generada de los procesos que lleva a cabo la unidad de trabajo.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre el personal.

Responsabilidad por funciones



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por que las actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con clientes internos y externos, quienes deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales que utiliza en su trabajo.

Condiciones de trabajo

Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño adecuado del cargo. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden ocasionar pérdidas económicas de gran consideración a la Institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a los clientes. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Destreza en el manejo de microcomputadoras, máquinas de oficina, calculadoras y otras. Requiere habilidad analítica. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Habilidad para realizar cálculos aritméticos. Buena presentación personal.

Requisitos

Bachiller en Educación Media.

Segundo año aprobado de una carrera de Educación Superior, afín con el puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 073-2011

»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: CAJERO 2**

» **Código de la clase: 000325**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores relacionadas con el manejo, custodia, recaudación de ingresos y pagos diversos en una sucursal tipo 3, Hospitales Nacionales y Hospitales Especializados

TAREAS:

Realizar la apertura y cierre diario de la caja a su cargo.

Recibir o pagar dineros o valores por ingresos o egresos diversos e incluir la información en el sistema automatizado existente.

Custodiar y entregar cheques de diversa naturaleza.

Confeccionar, revisar, y contabilizar diariamente la documentación generada de los procesos que lleva a cabo la unidad de trabajo.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre el personal.

Responsabilidad por funciones



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por que las actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con clientes internos y externos, quienes deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales que utiliza en su trabajo.

Condiciones de trabajo

Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño adecuado del cargo. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden ocasionar pérdidas económicas de gran consideración a la Institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a los clientes. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Destreza en el manejo de microcomputadoras, máquinas de oficina, calculadoras y otras. Requiere habilidad analítica. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Habilidad para realizar cálculos aritméticos. Buena presentación personal.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media.

Segundo año aprobado de una carrera de Educación Superior, afín con el puesto.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 073-2011

»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: CAJERO 3**

» **Código de la clase: 000326**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores relacionadas con el manejo, custodia, recaudación de ingresos y pagos diversos en una sucursal tipo 4 y en la Sección Caja y Custodia de Valores

TAREAS:

Realizar la apertura y cierre diario de la caja a su cargo.

Recibir o pagar dineros o valores por ingresos o egresos diversos e incluir la información en el sistema automatizado existente.

Custodiar y entregar cheques de diversa naturaleza.

Confeccionar, revisar, y contabilizar diariamente la documentación generada de los procesos que lleva a cabo la unidad de trabajo.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre el personal.

Responsabilidad por funciones



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por que las actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con clientes internos y externos, quienes deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales que utiliza en su trabajo.

Condiciones de trabajo

Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño adecuado del cargo. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden ocasionar pérdidas económicas de gran consideración a la Institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a los clientes. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Destreza en el manejo de microcomputadoras, máquinas de oficina, calculadoras y otras. Requiere habilidad analítica. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Habilidad para realizar cálculos aritméticos. Buena presentación personal.

Requisitos

Bachiller en Educación Media.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Tercer año aprobado de una carrera de Educación Superior, afín con el puesto.

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 073-2011

»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

3.4 INSPECCIÓN

»Nombre de la clase: **INSPECTOR DE LEYES Y REGLAMENTOS 1**

»Código de la clase: **000330**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas y complejas en el campo de la inspección, control y aplicación de Leyes y Reglamentos de la Seguridad Social, a nivel nacional.

TAREAS:

Inspeccionar y controlar el cumplimiento, por parte de patronos y asegurados, de las leyes y reglamentos de la Seguridad Social.

Efectuar investigaciones complejas de carácter contable en empresas, construcciones, centros de trabajo nocturno sobre servidores domésticos, trabajadores independientes y del servicio público de transportes, para determinar su correcto empadronamiento.

Realizar investigaciones en el Registro Público sobre pensiones, subsidios y otros de similar naturaleza.

Orientar e instruir a patronos y trabajadores en aspectos legales relacionados con la Seguridad Social.

Participar en el adiestramiento de personal de menor nivel.

Preparar y presentar informes sobre las investigaciones que realiza.

Realizar estudios para declaratorias de incobrabilidad, quiebra y anulaciones, capacidad de pago, trámites de pensiones, etc.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos, siguiendo la política de la Institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las funciones. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato, de profesionales o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico y de oficina. En tales casos 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 principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas de alto grado de dificultad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo de los equipos y materiales que se le asignen a la unidad a cargo, para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden causar daños, atrasos de consideración o pérdidas económicas a la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y discreción.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar mucha discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria con las personas. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Institucionales. La índole de la función exige iniciativa y objetividad. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Requiere buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Tercer año aprobado de una carrera universitaria afín al puesto.

Perito contable.

Gran conocimiento de las leyes y reglamentos de la Seguridad Social.

Entre uno y dos años de experiencia en labores afines al puesto.

Preparación equivalente.

Observación:

Mantener el nivel de Inspector de Leyes y Reglamentos 1, en donde se ubican los funcionarios que no cuentan con el requisito académico universitario o que están por obtenerlo, en el entendido de que una vez cumplido el requisito, deben ser ubicados en el nivel superior, según se ha venido realizando hasta ahora.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 007-2006

»Vigencia de Resolución: 01 de abril de 2006.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: INSPECTOR DE LEYES Y REGLAMENTOS 2**

» **Código de la clase: 000331**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas y de gran complejidad en el campo de la inspección, control y aplicación de Leyes y Reglamentos de la Seguridad Social, a nivel nacional.

TAREAS:

Inspeccionar y controlar el cumplimiento, por parte de patronos y asegurados, de las leyes y reglamentos de la Seguridad Social.

Efectuar investigaciones complejas de carácter contable en empresas, construcciones, centros de trabajo nocturno, sobre servidores domésticos, trabajadores independientes y del servicio público de transportes, para determinar su correcto empadronamiento.

Realizar investigaciones en el Registro Público sobre pensiones, subsidios y otros de similar naturaleza.

Orientar e instruir a patronos y trabajadores en aspectos legales relacionados con la Seguridad Social.

Participar en el adiestramiento de personal de menor nivel.

Preparar y presentar informes sobre las investigaciones que realiza.

Realizar estudios para declaratorias de incobrabilidad, quiebra y anulaciones, capacidad de pago, trámites de pensiones, etc.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El Inspector de Leyes y Reglamentos 2 se diferencia del 1, en que sus funciones son de un alto grado de dificultad, por consiguiente sus conocimientos académicos y experiencia deben ser mayores.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos, siguiendo la política de la Institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las funciones. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato, de profesionales o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico y de oficina. En tales casos 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 principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas de alto grado de dificultad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo de los equipos y materiales que se le asignen a la unidad a cargo, para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden causar daños, atrasos de consideración o pérdidas económicas a la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y discreción.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar mucha discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria con las personas. Habilidad para resolver situaciones complejas e imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas institucionales. La índole de la función exige iniciativa y objetividad. Habilidad para dirigir el trabajo de personal subalterno. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Requiere buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachillerato universitario en una carrera afín al puesto.

Perito contable.

Considerable conocimiento de las leyes y reglamentos de la Seguridad Social.

Entre uno y dos años de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Perfiles modificados mediante:

»Número de resolución: 086-2002

»Fecha de resolución: 07/05/2002

Observación:

Mantener el nivel de Inspector de Leyes y Reglamentos 2, en donde se ubican en la actualidad los funcionarios que cuentan con el grado académico de Bachiller Universitario, que a futuro tendrán su Licenciatura, lo que permitirá ubicarlos en el nivel inmediato, como Inspectores de Leyes y Reglamentos 3. Una vez cumplido este proceso, se eliminará este nivel.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 007-2006

»Vigencia de Resolución: 01 de abril de 2006.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: INSPECTOR DE LEYES Y REGLAMENTOS 3**
» **Código de la clase: 000332**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas y de gran complejidad en el campo de la inspección, control y aplicación de Leyes y Reglamentos de la Seguridad Social, a nivel nacional.

TAREAS:

Inspeccionar y controlar el cumplimiento, por parte de patronos y asegurados, de las leyes y reglamentos de la Seguridad Social.

Efectuar investigaciones complejas de carácter contable en empresas, construcciones, centros de trabajo nocturno, sobre servidores domésticos, trabajadores independientes y del servicio público de transportes, para determinar su correcto empadronamiento.

Realizar investigaciones en el Registro Público sobre pensiones, subsidios y otros de similar naturaleza.

Orientar e instruir a patronos y trabajadores en aspectos legales relacionados con la Seguridad Social.

Participar en el adiestramiento de personal de menor nivel.

Preparar y presentar informes sobre las investigaciones que realiza.

Realizar estudios para declaratorias de incobrabilidad, quiebra y anulaciones, capacidad de pago, trámites de pensiones, etc.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El Inspector de Leyes y Reglamentos 3 se diferencia del 2, en que sus funciones son de un alto grado de dificultad, por consiguiente sus conocimientos académicos y experiencia deben ser mayores.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos, siguiendo la política de la Institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las funciones. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato, de profesionales o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal de menor nivel; en tales casos 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 principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas de alto grado de dificultad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo de los equipos y materiales que se le asignen a la unidad a cargo, para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden causar daños, atrasos de consideración o pérdidas económicas a la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y discreción.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar mucha discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria con las personas. Habilidad para resolver situaciones complejas e imprevistas.

Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Instituciones. La índole de la función exige iniciativa y objetividad. Habilidad para dirigir el trabajo de personal subalterno. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Requiere buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciatura en una carrera universitaria afín al puesto.

Considerable conocimiento de las leyes y reglamentos de la Seguridad Social.

Entre dos y cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

<i>Perfiles modificados mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 086-2002</i>
<i>»Fecha de resolución: 07/05/2002</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SUPERVISOR DE LEYES Y REGLAMENTOS**

» **Código de la clase: 000334**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Colaboración en la organización, planeamiento, programación y supervisión de los servicios de inspección de leyes y reglamentos de la Seguridad Social

TAREAS:

Colaborar en el planeamiento, programación y supervisión de los servicios de inspección de leyes y reglamentos.

Organizar, asignar y supervisar actividades tendientes a hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales por parte de patronos y asegurados.

Programar, dirigir y supervisar giras de inspección a diferentes lugares del país.

Llevar controles de gastos de viaje presentados por los Inspectores y gestiona liquidaciones de viáticos.

Participa en el adiestramiento de los Inspectores y los orienta técnica y legalmente en la ejecución de su trabajo.

Realizar giras de inspección a diferentes lugares del país, para supervisar directa o indirectamente el trabajo de campo de los Inspectores.

Analizar, aprueba o rechaza los informes que preparan los Inspectores a su cargo.

Asesorar a funcionarios de la Institución, patronos, asegurados y público en general sobre la aplicación de leyes y reglamentos de la Institución.

Atender y resolver consultas variadas, propias de su trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Ejecutar las tareas administrativas derivadas de su función.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La Clase de Supervisor de Leyes y Reglamentos 2 se diferencia del Supervisor de Leyes y Reglamentos 1 en que Supervisa personal con grado académico de licenciado y de menor nivel, por lo que sus labores tienen un grado de dificultad y responsabilidad superior, las cuales para realizarlas requieren de una mayor preparación académica y experiencia en el campo de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales y sujetas a la legislación respectiva, aplicable a un área específica que define y regula las actividades. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato, de profesionales o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico y de oficina. En tales casos 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 principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas de alto grado de dificultad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, patronos, asegurados, funcionarios de instituciones públicas y privadas y



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo de los equipos y materiales que se le asignen a la unidad a cargo, para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe observar las normas de seguridad e higiene vigentes para evitar posibles accidentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden causar daños, atrasos y pérdidas económicas considerables, a la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y discreción.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar mucha discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria con las personas. Habilidad para resolver situaciones imprevistas y de gran complejidad. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Institucionales; redactar informes y otros documentos. Habilidad para dirigir el trabajo de personal subalterno. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Requiere buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciatura en una carrera afín con el puesto.
Considerable conocimiento de las leyes y reglamentos de Seguridad Social.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Entre uno y dos años de experiencia en supervisión de personal.
Entre dos y cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

<i>Perfiles modificados mediante:</i>
»Número de resolución: 007-2006
»Vigencia de resolución: 01/04/2006



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

4. AUDITORIA

» **Nombre de la clase: ASISTENTE AUDITORIA 1**

» **Código de la clase: 000401**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores complejas de Auditoria, en las diferentes áreas de la gestión administrativa, financiera y contable de la Caja.

TAREAS:

Examinar y evaluar las acciones administrativas y financieras de Hospitales, Clínicas, sucursales, Direcciones Regionales de Sucursales y Médicas, Servicios de Producción y de Sede.

Verificar el control interno, cumplimiento de metas, objetivos y normas legales de los diferentes servicios de la Institución.

Evaluar el proceso presupuestario de las fases de planeación, formulación, ejecución y control de las unidades programáticas de la Caja.

Evaluar el proceso electrónico de datos de la Caja y sus controles internos de entrada y salida.

Realizar auditorías especiales por solicitud de las jefaturas respectivas y autoridades superiores de la Institución, así como por requerimientos de la Contraloría General de la República.

Evaluar el Control Interno del Sistema de Préstamos Hipotecarios de empleados y particulares.

Revisar el proceso contable de la Caja y las cuentas de Enfermedad y Maternidad e Invalidez, Vejez y Muerte.

Evaluar el control interno de los egresos, pago de viáticos, transporte, almacenamiento, Caja y custodia de valores, entrega de cheques de salarios, pensiones de guerra, etc.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Redactar y presentar al jefe inmediato informes técnicos sobre las actividades realizadas y el alcance de los hallazgos obtenidos.
Realizar otras labores afines al proceso de Auditoría.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Las funciones asignadas a este puesto son difíciles; consecuentemente las responsabilidades son de alguna complejidad.

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. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato, de profesionales o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Ocasionalmente le puede corresponder organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico y de oficina. En tales casos es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas de alto grado de dificultad, o bien para organizar y supervisar actividades que han de ser ejecutadas por personal subalterno.

Responsabilidad por relaciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo de los equipos y materiales que se le asignen a la unidad a cargo, para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración a la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y discreción.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar mucha discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria con las personas. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Instituciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Requiere buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Tercer año aprobado de una carrera universitaria afín con el puesto.

Entre uno y dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Preparación equivalente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE AUDITORÍA 2**

» **Código de la clase: 000402**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de gran complejidad de tipo técnicos administrativas en donde deben aplicar los conceptos prácticos adquiridos en una institución de enseñanza superior en el campo de la Auditoría.

TAREAS:

Examinar y evaluar las acciones administrativas y financieras de Hospitales, Clínicas, sucursales, Direcciones Regionales de Sucursales y Médicas, Servicios de Producción y de Sede.

Verificar el control interno, cumplimiento de metas, objetivos y normas legales de los diferentes servicios de la Institución.

Evaluar el proceso presupuestario de las fases de planeación, formulación, ejecución y control de las unidades programáticas de la Caja.

Evaluar el proceso electrónico de datos de la Caja y sus controles internos de entrada y salida.

Realizar auditorías especiales por solicitud de las jefaturas respectivas y autoridades superiores de la Institución, así como por requerimientos de la Contraloría General de la República.

Evaluar el Control Interno del Sistema de Préstamos Hipotecarios de empleados y particulares.

Revisar el proceso contable de la Caja y las cuentas de Enfermedad y Maternidad e Invalidez, Vejez y Muerte.

Evaluar el control interno de los egresos, pago de viáticos, transporte, almacenamiento, Caja y custodia de valores, entrega de cheques de salarios, pensiones de guerra, etc.

Redactar y presentar al jefe inmediato informes técnicos sobre las actividades realizadas y el alcance de los hallazgos obtenidos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar otras labores afines al proceso de Auditoría.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La clase de Auditor 2 se diferencia del Auditor 1, en que sus labores tienen un mayor grado de dificultad. En consecuencia para realizarlas se requiere de una mayor preparación académica y experiencia en el campo específico de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la Institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato, de profesionales o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico y de oficina. En tales casos es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas de alto grado de dificultad, o bien para organizar y supervisar actividades que han de ser ejecutadas por personal subalterno.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por el adecuado empleo de los equipos y materiales que se le asignen a la unidad a cargo, para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración a la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y discreción.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar mucha discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria con las personas. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Instituciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Requiere buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachillerato en una carrera universitaria afín con el puesto.
Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 086-2002</i>
<i>»Fecha de resolución: 07/05/2002</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE AUDITORÍA 3**

» **Código de la clase: 000403**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores del mayor nivel de complejidad en el campo de la Auditoría en programas de ámbito nacional, en donde debe aplicar conceptos teórico-prácticos adquiridos en una enseñanza superior.

TAREAS:

Examinar y evaluar las acciones administrativas y financieras de Hospitales, Clínicas, sucursales, Direcciones Regionales de Sucursales y Médicas, Servicios de Producción y de Sede.

Verificar el control interno, cumplimiento de metas, objetivos y normas legales de los diferentes servicios de la Institución.

Evaluar el proceso presupuestario de las fases de planeación, formulación, ejecución y control de las unidades programáticas de la Caja.

Evaluar el proceso electrónico de datos de la Caja y sus controles internos de entrada y salida.

Realizar auditorías especiales por solicitud de las jefaturas respectivas y autoridades superiores de la Institución, así como por requerimientos de la Contraloría General de la República.

Evaluar el Control Interno del Sistema de Préstamos Hipotecarios de empleados y particulares.

Revisar el proceso contable de la Caja y las cuentas de Enfermedad y Maternidad e Invalidez, Vejez y Muerte.

Evaluar el control interno de los egresos, pago de viáticos, transporte, almacenamiento, Caja y custodia de valores, entrega de cheques de salarios, pensiones de guerra, etc.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Redactar y presentar al jefe inmediato informes técnicos sobre las actividades realizadas y el alcance de los hallazgos obtenidos.

Realizar otras labores afines al proceso de Auditoría.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La clase de Auditor 3 se diferencia del Auditor 2, en que sus labores son del más alto grado de complejidad. En consecuencia para realizarlas se requiere de una mayor preparación académica y experiencia en el campo específico de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la Institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato, de profesionales o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico y de oficina. En tales casos es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas de alto grado de dificultad, o bien para organizar y supervisar actividades que han de ser ejecutadas por personal subalterno.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo de los equipos y materiales que se le asignen a la unidad a cargo, para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración a la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y discreción.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar mucha discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria con las personas. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Instituciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Requiere buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciatura en una carrera universitaria afín con el puesto.
Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
» <i>Número de resolución: 086-2002</i>
» <i>Fecha de resolución: 07/05/2009</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SUPERVISOR DE AUDITORÍA**
» **Código de la clase: 000410**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, coordinación y supervisión de labores técnicas y administrativas de programas de ámbito local y regional en el campo de la Auditoría.

TAREAS:

Dirigir, supervisar y controlar las actividades propias de la gestión de auditoría a nivel regional o local.

Elaborar, aprobar, evaluar y controlar el plan anual de trabajo y presupuesto correspondiente, en coordinación con las autoridades del nivel central, regional o local, según corresponda.

Planear y organizar el equipo de trabajo que deben desplazarse a los servicios dentro y fuera de la sede, para lo cual debe coordinar y solicitar lo referente a vehículos y pago de viáticos.

Dirigir, coordinar y asesorar a los inspectores de auditoría en la ejecución de diversas actividades.

Supervisar y controlar los aspectos técnico-profesionales relacionados con la ejecución de cada Auditoría en cuanto al marco legal vigente, así como los principios, normas, técnicas, etc., y ante todo el proceso de trabajo encomendado a los colaboradores o equipo de trabajo.

Participar ocasionalmente en reuniones conjuntamente con diversas autoridades superiores.

Confeccionar trimestralmente informes de labores sobre el avance y ejecución del plan de trabajo anual.

Atender consultas, preparar minutas, reuniones y coordinar con unidades e instituciones y público en general.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar otras labores afines al puesto

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

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. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenido en el cumplimiento de los objetivos asignados, evidenciado por su capacidad para dirigir y supervisar el personal colaborador y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico y profesional y de oficina, 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 principios y técnicas determinadas para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la Institución.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de la Institución y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo de los equipos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de las actividades a nivel regional o local.

Condiciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración a la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y discreción.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar mucha discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con las personas. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas institucionales. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal colaborador. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Requiere buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciatura en Administración de Negocios o en otra carrera universitaria afín con el puesto.

Entre tres y cinco años de experiencia en labores de contabilidad y auditoría.

Entre dos y cuatro años considerable experiencia en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 006-2007
»Fecha de resolución: 24/01/2007
»Vigencia de resolución: 01/02/2007



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

5. SERVICIOS GENERALES

5.1 TRANSPORTES

»Nombre de la clase: **CHOFER 1**

»Código de la clase: **000501**

Naturaleza del trabajo.

Conducción de vehículos automotores para el transporte de personal administrativo y diferentes tipos de documentos y carga a diferentes lugares del país.

Tareas:

Conducir vehículos automotores livianos tales como automóviles, destinados al transporte de medicamentos, personas, funcionarios de la Institución, y cargas de variada naturaleza a diferentes lugares de país.

Vigilar porque el vehículo se encuentre en óptimas condiciones de uso antes de ser utilizado.

Colaborar en la carga y descarga de materiales u objetos que transporta.

Llevar controles sobre el recorrido y utilización del vehículo a cargo, distancia recorrida, gasolina utilizada, batería, etc. y hacer revisiones periódicas del caso, control sobre cambios de aceite y engrases del vehículo.

Controlar y verificar que los artículos que transporta, lleguen a su destino en buen estado y de acuerdo con las órdenes de despacho.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo bajo su responsabilidad. Revisar periódicamente batería, combustible, agua, lubricantes, engrases y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operación del vehículo.

Participar en las reparaciones mecánicas del vehículo, de poca de complejidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Reportar cualquier daño de los vehículos a la jefatura inmediata.

Trasladar documentos y papelería de importancia para la Institución
Brindar el apoyo oportuno a otras dependencias, que le faciliten el fluido y eficiencia en sus operaciones a fin de que se brinde un servicio adecuado a nivel interno y externo.

Realizar otras labores afines a su competencia.

Condiciones organizacionales

Supervisión recibida

Labora siguiendo instrucciones precisas.
Su labor es supervisada y evaluada mediante resultados obtenidos.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión sobre otras personas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con eficiencia y puntualidad. Es responsable por la seguridad de personas, artículos que transporta.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina constantes relaciones con superiores, compañeros y demás funcionarios.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable porque el equipo asignado a su cargo, se conserve en óptimo estado de funcionamiento.

Condiciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo, la actividad exige algún esfuerzo físico y debe trasladarse a muchos lugares del país.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de pacientes y personal administrativo.

Características personales

Debe mostrar discreción en relación con los asuntos encomendados, con las actividades del cargo, requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, pacientes y personal administrativo.

Debe poseer destreza para operar vehículos automotores. Requiere conocimientos básicos de mecánica para resolver problemas imprevistos durante el desarrollo de la jornada, debe conocer las leyes y reglamentos del tránsito de vehículos.

Requisitos Académicos

Certificado de Conclusión de Estudios de Educación General Básica (Tercer año)
Preparación Equivalente

Requisito legal

Poseer la licencia B-1 o superior de esa categoría de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 0064-2011</i>
<i>»Vigencia de resolución: 12 marzo 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: CHOFER 2**

» **Código de la clase: 000502**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Conducción de vehículos automotores, tales como: Equipo semipesado y/o pesado, Ambulancia, Buses y busetas para transporte de funcionarios de la CCSS y pacientes a diferentes lugares del país y Chofer de Gerencia (durante el período correspondiente).

Resumen de tareas

Conducir vehículos pesados para transporte de mercadería, transporte de ropa y bus del personal de la Institución.

Vigilar porque el vehículo se encuentre en óptimas condiciones de uso antes de ser utilizado.

Colaborar en la carga y descarga de materiales u objetos que transporta.

Llevar controles sobre el recorrido y utilización del vehículo a cargo, distancia recorrida, gasolina utilizada, batería, etc. y hacer revisiones periódicas del caso, control sobre cambios de aceite y engrases del vehículo.

Controlar y verificar que los artículos que transporta, lleguen a su destino en buen estado y de acuerdo con las órdenes de despacho.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo bajo su responsabilidad. Revisar periódicamente batería, combustible, agua, lubricantes, engrases y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operación del vehículo.

Participar en las reparaciones mecánicas del vehículo, de poca de complejidad.

Reportar cualquier daño de los vehículos a la jefatura inmediata.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Trasladar documentos y papelería de importancia para la Institución

Brindar el apoyo oportuno a otras dependencias, que le faciliten el fluido y eficiente de sus operaciones a fin de que se brinde un servicio adecuado a nivel interno y externo.

Realizar otras labores afines a su competencia.

Condiciones organizacionales

Supervisión recibida

Labora siguiendo instrucciones precisas.
Su labor es supervisada y evaluada mediante resultados obtenidos.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión sobre otras personas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con eficiencia y puntualidad. Es responsable por la seguridad de personas, artículos que transporta.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina constantes relaciones con superiores, compañeros y demás funcionarios.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable porque el equipo asignado a su cargo, se conserve en óptimo estado de funcionamiento.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo, la actividad exige algún esfuerzo físico y debe trasladarse a muchos lugares del país.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de pacientes y personal administrativo.

Características personales

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados, requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, pacientes y personal administrativo.

Debe poseer destreza para operar vehículos automotores. Requiere conocimientos básicos de mecánica para resolver problemas imprevistos durante el desarrollo de la jornada, debe conocer las leyes y reglamentos del tránsito de vehículos.

Requisitos Académicos

Certificado de Conclusión de Estudios de Educación General Básica
(Tercer año)
Preparación Equivalente

Requisito legal

Poseer la licencia B-3 o superior a esa categoría de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 0064-2011</i>
<i>»Vigencia de resolución: 12 marzo 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: OPERADOR DE LANCHAS O BOTE**

» **Código de la clase: 000503**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Operación y conducción de lanchas con motor fuera de borda o botes, empleados para el transporte de personas y carga por medios fluviales y marítimos.

TAREAS:

Operar y conducir lanchas con motor fuera de borda o botes denominados equipo móvil liviano o semipesado.

Operar el motor de una lancha o bote y hacer los cambios de velocidades atendiendo órdenes precisas, establecer los derroteros y efectuar las maniobras que estime convenientes; hacer los atraques y desatraques.

Transportar personas, equipos, mercaderías y materiales diversos a lugares dentro del área de salud asignada.

Conducir un bote con motor fuera de borda para el transporte de personas, equipos y materiales, por vías marítimas, ríos o canales.

Gestionar los permisos de navegación correspondientes; efectuar las solicitudes de combustible a la sede del Área.

Elaborar y presentar informes mensuales a la Oficina de transportes y cuando se le solicite; hacer anotaciones y reportes sobre el uso, recorrido y operación de la lancha o bote.

Colaborar con el equipo del EBAIS en su tiempo libre, en funciones propias del mismo; localizar pacientes cuando se le solicite.

Realizar reparaciones menores o de emergencia y reportar las de mayor cuidado.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado de la lancha o bote y del equipo.

Resguardar motores en bodega, resguardar y llevar control del combustible para lanchas institucionales.

Realizar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Labora siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

No ejerce supervisión sobre otras personas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y oportunidad. Es responsable por la seguridad de las personas, equipos y materiales que transporta. Debe observar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de su medio de transporte.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y otros funcionarios, así como con pacientes asegurados, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable porque el equipo y los materiales asignados a su cargo se conserven en óptimo estado de funcionamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. En el desempeño del puesto debe trasladarse a diferentes lugares; la actividad exige algún esfuerzo físico.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cálida, cortés y satisfactoria con el público, pacientes y personal del Área de salud.

Requiere destreza para operar y conducir lanchas o botes, saber nadar y poseer conocimientos de rescate acuático, así como de conocimientos básicos de mecánica para motores fuera de borda o motores de combustión interna, diésel o gasolina, enfriadores para agua o aire en la modalidad de dos o cuatro tiempos. Debe poseer conocimientos sobre navegación marítima y fluvial. Buena condición física.

REQUISITOS:

Certificado de conclusión de estudios de Educación General Básica (Tercer año colegio) o preparación equivalente.

Realizar curso básico de primeros auxilios.

Experiencia considerable en operación y conducción de lanchas con motor fuera de borda o botes.

Amplio conocimiento de las leyes de navegación.

Saber nadar y poseer conocimientos de rescate acuático.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de oficio: 12369</i>
<i>»Fecha de resolución: 07/04/2005</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: COORDINADOR UNIDAD TRANSPORTE 1**

» **Código de la clase: 000504**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de regular complejidad en la asignación, dirección, coordinación, supervisión y control en una unidad de transporte en Hospitales Periféricos 1 y 2, y Áreas de Salud Tipo 3.

TAREAS:

Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores técnico-administrativas en un servicio de Transportes.

Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del personal a cargo.

Participar en la formulación de políticas, normas y procedimiento asignados a la unidad que coordina.

Supervisar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla la unidad.

Llevar controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos. (combustibles, repuestos, reparaciones, tiempos extraordinarios, incapacidades entre otros)

Atender asuntos administrativos relacionados con el personal de la unidad, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal, etc.

Coordinar actividades a su cargo con funcionarios de otras dependencias, dentro y fuera de la institución.

Redactar y revisar informes, circulares, cartas y otros y documentos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente a la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos que utilizan en el desarrollo de sus labores.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general en el servicio de transportes.

Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.

Dirigir y supervisar, procedimientos y sistemas de trabajo administrativo u otras áreas para la ejecución de programas.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo relacionadas al servicio de transporte.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo la política de la Caja, aplicable a su área de actividad y la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar, controlar y supervisar el trabajo a personal de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo le exige a la persona que ocupe este cargo, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina administrativa para realizar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidades por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas o privadas, las cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país, en actividades propias del cargo. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público y colaboradores. Capacidad analítica, destreza para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar notas, informes y cuadros. Conocimiento para aplicar la normativa relacionada a la actividad. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media

Tercer año aprobado de una carrera a nivel universitario afín con el puesto.

Dos años de experiencia en labores relacionados con la actividad del puesto.

Amplia experiencia en supervisión de personal.

Preparación equivalente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

» *Número de resolución: 072-2008*

» *Fecha de resolución: 30/04/2008*

» *Vigencia de resolución: 01/07/2008*



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: COORDINADOR UNIDAD TRANSPORTE 2**

» **Código de la clase: 000505**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de considerable complejidad en la asignación, dirección, coordinación, supervisión y control en una unidad de transporte en los Hospitales Nacionales, Hospitales Nacionales Especializados, Hospitales Regionales y Hospitales Periféricos 3.

TAREAS:

Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores técnico-administrativas en un servicio de Transportes.

Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del personal a cargo.

Participar en la formulación de políticas, normas y procedimiento asignados a la unidad que coordina.

Supervisar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla la unidad.

Llevar controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos. (Combustibles, repuestos, reparaciones, tiempos extraordinarios, incapacidades entre otros)

Atender asuntos administrativos relacionados con el personal de la unidad, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal, etc.

Coordinar actividades a su cargo con funcionarios de otras dependencias, dentro y fuera de la institución.

Redactar y revisar informes, circulares, cartas y otros y documentos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente a la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos que utilizan en el desarrollo de sus labores.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general en el servicio de transportes.

Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.

Dirigir y supervisar, procedimientos y sistemas de trabajo administrativo u otras áreas para la ejecución de programas.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo relacionadas al servicio de transporte.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo la política de la Caja, aplicable a su área de actividad y la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar, controlar y supervisar el trabajo a personal de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo le exige a la persona que ocupe este cargo, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina administrativa para realizar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidades por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas o privadas, las cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país, en actividades propias del cargo. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público y colaboradores. Capacidad analítica, destreza para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar notas, informes y cuadros. Conocimiento para aplicar la normativa relacionada a la actividad. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en educación Media

Cuarto año de una carrera a nivel universitario afín con el puesto.

Tres años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto.

Amplia experiencia en supervisión de personal.

Preparación equivalente.

Observación:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Este perfil se utiliza únicamente para los casos incluidos de la resolución No.072-2008. En el momento en que quede vacante cada una de las plazas, deben reasignarse según lo establecido en las plantillas de clasificación.

<i>M0odificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 072-2008
»Fecha de resolución: 30/04/2008
»Vigencia de resolución: 01/07/2008



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

5.2 VIGILANCIA Y LIMPIEZA

»Nombre de la clase: **GUARDA**

»Código de la clase: **000534**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas y difíciles de Seguridad y Vigilancia.

TAREAS:

Velar por el mantenimiento de la seguridad y el orden en las dependencias de la Institución.

Controlar la entrada y salida de visitantes y funcionarios de la Institución, así como de vehículos y materiales y elaborar los reportes correspondientes.

Suministrar información al público de visita sobre la ubicación de diferentes servicios y oficinas.

Examinar locales para determinar irregularidades e informar sobre las anomalías que se presenten.

Operar sistemas automatizados de vigilancia.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones de carácter general en lo concerniente a horarios y turnos de guardia, reglas de orden disciplinario y presentación personal. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de sus reportes y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Dada la naturaleza de su trabajo no ejecuta labores de supervisión.

Responsabilidad por funciones

Debe mantenerse atento durante el turno de trabajo, para cumplir a cabalidad con las tareas de seguridad y vigilancia. Puede conocer asuntos confidenciales sobre los cuales debe guardar discreción.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, representantes de instituciones del Estado y público en general los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento de las armas y equipo utilizado.

CONDICIONES DEL TRABAJO:

Le corresponde laborar en jornadas diurnas, mixtas y nocturnas, o sin límite de horario cuando las circunstancias lo exijan. En el ejercicio de su función está expuesto a afrontar situaciones que pueden poner en peligro su integridad física. Debe recibir los cursos de adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. Por requerimiento de las autoridades competentes, debe presentarse a rendir declaraciones cuando el caso lo exija.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración y poner en peligro la integridad física de compañeros y otras personas, por lo que las labores deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público,



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

buena condición física, no poseer antecedentes penales o problemas psicológicos que lo inhabiliten para el ejercicio del cargo, destreza en el manejo de armas de fuego. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Certificado aprobación de estudios de los ciclos primero y segundo de la Educación General Básica (Sexto Grado).

REQUISITO DESEABLE:

Curso de defensa personal.

REQUISITO LEGAL:

Permiso de portar armas extendido por el Ministerio de Seguridad Pública.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución:0064-2011
»Vigencia de Resolución: 12 de marzo de 2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES DE SEDE**

» **Código de la clase: 000535**

No hay descripción del perfil de puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES**

» **Código de la clase: 000539**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asignación, supervisión y ejecución de labores variadas y difíciles, de seguridad, vigilancia e investigación y otras afines en oficinas centrales, hospitales y áreas de salud.

TAREAS:

Asignar, supervisar y ejecutar labores de vigilancia, limpieza y otras de funcionarios adscritos a la unidad de trabajo.

Inspeccionar el área a su cargo con el propósito de observar la correcta ejecución de las tareas asignadas al personal.

Velar por el buen estado, uso y limpieza del equipo de trabajo que utiliza el personal a su cargo.

Resolver los problemas que sobre la materia se presentan en los diferentes servicios del centro de trabajo.

Elaborar diferentes informes sobre la actividad desarrollada en el servicio.

Brindar información al público sobre la ubicación de servicios y oficinas, localización de funcionarios y suministrar otros datos informativos variados.

Realizar las labores administrativas derivadas de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Trabaja siguiendo normas establecidas, instrucciones de carácter general y la legislación aplicable a un área de actividad. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de sus informes y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida:

Ejerce supervisión sobre personal dedicado a labores de seguridad, limpieza y otros afines, al cual orienta en los métodos de trabajo, disciplina y presentación personal.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable porque las tareas se cumplan con eficiencia y puntualidad y por controlar la asistencia y disciplina de personal de menor nivel. Puede conocer asuntos confidenciales sobre los cuales debe guardar la debida discreción.

Responsabilidad por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, representantes de instituciones del Estado y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo y por mantener en óptimo estado de funcionamiento y conservación, las armas y el equipo utilizado en el servicio.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Le corresponde laborar en jornadas diurnas, mixtas o nocturnas o sin límite de horario cuando las circunstancias lo exijan. En el ejercicio de su función está expuesto a afrontar situaciones que pueden poner en peligro su integridad física. Debe recibir el adiestramiento necesario que exige el puesto.

CONSECUENCIA DEL ERROR:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración y poner en peligro la integridad física de compañeros y otras personas, por lo que las labores deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, buena condición física, destreza en el manejo de armas de fuego y buena presentación personal. No debe poseer antecedentes penales o problemas psicológicos que lo inhabiliten para el ejercicio del cargo.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con seguridad, vigilancia y limpieza.

Dos años de experiencia en el manejo de armas de fuego y equipo utilizado en su gestión cuando el cargo lo requiera.

Deseable:

Haber realizado cursos de defensa personal.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 073-2011</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

5.3 COMUNICACIONES

» **Nombre de la clase: OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA**
» **Código de la clase: 000554**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Operación de una central telefónica de gran complejidad y suministro de información variada y hacer las conexiones necesarias para la fluidez del tráfico de llamadas.

TAREAS:

Establecer conexiones en una central telefónica de gran tamaño, para efectuar, recibir y comunicar llamadas internas y externas.

Brindar información variada al público acerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios.

Presentar informes sobre la utilización de teléfonos y otros aspectos relacionados con su labor.

Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo a su cargo e informa sobre cualquier desperfecto que se presente.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajos. Su labor es supervisada de manera directa por parte del superior inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión, dada la naturaleza de su trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos oportunamente.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo utilizado en su trabajo.

Condiciones de trabajo

Labora en un área establecida para la central telefónica, debe recibir el adiestramiento necesario para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar atrasos de alguna consideración, lo cual debe ser advertido y corregido rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.

REQUISITOS:

Certificado de Conclusión de estudios de Educación General Básica (Tercer año)



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 073-2011

»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: OPERADOR DE RADIOCOMUNICACIONES**

» **Código de la clase: 000560**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Opera equipo de radiocomunicación para el envío y verificación de información y canalizarla al nivel correspondiente en situaciones normales y de emergencia.

TAREAS:

Recibir y canalizar las llamadas, que entran por medio del radio al nivel jerárquico correspondiente.

Conocer la ubicación de las repetidoras en la geografía del país.

Responder a las llamadas de emergencia que recibe en la central en los equipos, especialmente diseñados con ese objeto.

Evaluar con exactitud la solicitud de ayuda de emergencia.

Capturar la información pertinente en una pantalla de computador según procedimientos de informe de incidentes, que figuran en el manual operacional.

Aprender de memoria los códigos más frecuentes y más importantes del manual operacional.

Transferir las llamadas al despachador de respuesta de emergencia o unidad correspondiente.

Informar de inmediato al supervisor acerca de cualquier circunstancia especial, como son problemas técnicos.

Coordinar y establecer el contacto con los hospitales y médicos disponibles.

Efectuar otras tareas relacionadas con el cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte del superior. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No le corresponde ejercer supervisión.

Responsabilidad por funciones

Dada la índole de sus funciones es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores y compañeros de trabajo, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornadas. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a jefes y compañeros, para percibir detalles visuales y auditivos. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, poseer el adiestramiento específico para el cargo. Debe conocer el organigrama de la Institución, tener facilidad para la toma de decisiones, lenguaje apropiado, manejo discrecional de las situaciones que se presentan.

REQUISITOS:

Bachiller en Enseñanza Media.

Dos años de experiencia en trato con el público y en el manejo de Radiocomunicaciones.

Preparación equivalente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SUPERVISOR DE RADIOCOMUNICACIONES**

» **Código de la clase: 000562**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Supervisión, coordinación, monitoreo y control de las actividades rutinarias de las funciones de radiocomunicaciones de emergencia en el área de operación del Sistema Institucional de Radiocomunicaciones.

TAREAS:

Supervisar a operadores de radiocomunicaciones de emergencia y monitoreo en trabajo durante del funcionamiento de rutina.

Tomar las medidas rutinarias de disciplina, para asegurar la operación adecuada del sistema.

Interactuar con los operadores y despachadores para mantener un clima de trabajo adecuado para el desempeño de las labores.

Documentar todos los problemas disciplinarios y de productividad de su centro de trabajo.

Preparar los roles de trabajo mensuales para los turnos respectivos.

Elaborar el plan de vacaciones anual de su Unidad.

Evaluar y determinar las necesidades de reparación del equipo de radiocomunicaciones.

Velar por el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones de la Unidad de trabajo.

Elaborar presupuestos sencillos para el funcionamiento de la unidad.

Ejecutar las labores administrativas derivadas de su gestión.

Realizar otras labores afines al cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio de análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde coordinar, asignar, supervisar y controlar el trabajo técnico operativo de su unidad, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por materiales y equipo

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, maquinaria, instrumentos, útiles y materiales que se le asignan a la unidad a su cargo, para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país, además de trabajar bajo condiciones de presión porque le puede corresponder atender emergencias, lo cual podría producirle gran agotamiento mental. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos, capacidad para interpretar planos de vías y geográficos. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Experiencia mínima de cinco años, tres de los cuales en el campo de la radiocomunicación.

Preparación equivalente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

5.4 INVESTIGACIÓN

» **Nombre de la clase: OFICIAL DE INVESTIGACIÓN 1**

» **Código de la clase: 000570, 000572, 000574**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de investigación técnica en procesos variados y complejos de la administración pública, sobre delitos cometidos en perjuicio de la Institución.

TAREAS:

Ejecutar labores diversas en la investigación de delitos, denuncias administrativas o irregularidades de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley y demás normativa que rige la materia, para detectar actos que atenten contra los intereses institucionales, tales como estafas, robos u otros, los cuales pueden involucrar a funcionarios o personas ajenas a la Institución.

Analizar el hecho asignado e identificar el problema mediante la investigación y recopilación de la información necesaria que lleve a su esclarecimiento, así mismo examinar pruebas y sitio del incidente.

Realizar inspecciones oculares en el sitio del suceso; recolectar evidencias físicas y otros que sirvan para la investigación del asunto y dejar escritas las actividades realizadas.

Revisar sospechosos y detectar evidencias que lo puedan imputar, utilizando en la escena la fotografía, vídeo, dibujo o por medio de detalles escritos y croquis; confeccionar planos sencillos; tomar huellas dactilares y palmares, dejando constancia escrita de las actividades realizadas.

Realizar visitas a nivel nacional, indagaciones en diversas instituciones, tales como Registro Público, Bancos, institución públicas y privadas y otros, con el fin de determinar la localización de personas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Entrevistar testigos y demás personas que tengan conocimiento sobre los hechos siguiendo los lineamientos de Ley.

Coordinar con funcionarios de otros entes administrativos y judiciales para la realización de diligencias diversas relacionadas con los asuntos a su cargo.

Colaborar en la administración del sitio del suceso y en el establecimiento de estrategias de investigación y seguridad.

Dar a conocer a la víctima u ofendido los derechos que establece la legislación vigente.

Anotar, marcar, empacar y remitir indicios para el análisis necesario y presentación del informe respectivo.

Custodiar pruebas cuando así corresponda.

Efectuar labores diversas de comunicación, tales como: servicio de radio, teléfono y facsímile.

Impartir charlas al personal sobre prevención de delitos y preservación de la escena de los hechos.

Realizar investigaciones de seguridad en centros hospitalarios y administrativos.

Realizar informes derivados de las investigaciones realizadas en cada uno de los casos que le son asignados.

Evaluar las condiciones de seguridad y vigilancia existente mediante inspecciones nocturnas o diurnas a los diferentes centros de trabajo de la institución.

Participar en actividades diversas tales como allanamientos, inspecciones, reconstrucción de hechos, vigilancia de personas, edificios, lugares y otros.

Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Atender público y brindar orientación e información sobre el servicio de la Oficina, de acuerdo con las formalidades establecidas.

Revisar y mantener en buen estado de conservación y limpieza el equipo de trabajo asignado tales como vehículos, armas, radios, equipo técnico y otros.

Brindar el apoyo oportuno a las otras dependencias, que les faciliten el desempeño fluido y eficiente en sus operaciones a fin de que se brinde un servicio adecuado a nivel interno y externo.

Realizar otras labores propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos, procedimientos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal dedicado a labores técnicas y de oficina.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, Organismos de Investigación, fuerzas Públicas, Ministerio Público y otros, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento preventivo del equipo y materiales que utiliza en el desempeño de sus labores.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda esfuerzo físico. Debe involucrarse e identificarse como investigador cuando así corresponda. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto. Debe estar disponible en situaciones de emergencia, por lo que en ocasiones le puede corresponder utilizar el vehículo institucional. Puede estar expuesto a situaciones de peligro y prestar los servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diversos sitios del país.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden ocasionar daños, atrasos de consideración o demandas judiciales, por lo que las actividades deben ser desempeñadas con tacto, objetividad y exactitud.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Debe poseer gran capacidad analítica y objetividad. Debe poseer habilidad para tomar decisiones en situaciones imprevistas de su gestión. Habilidad para trabajar en equipo y trabajar bajo presión. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público que utiliza los servicios. Habilidad de comunicación oral y escrita. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Oficial de Investigación 1, clave 00570

- Bachiller en Educación Media
- Diplomado en una carrera afín al puesto.
- Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

- Poseer el adiestramiento específico
- Poseer licencia para portar armas de fuego
- Poseer licencia B1 para conducir vehículo

Oficial de Investigación 2, clave 00572

- Bachiller Universitario en el área de la especialidad del cargo
- Entre uno y tres años de experiencia en labores relacionadas con el nivel del puesto
- Poseer licencia para portar armas de fuego
- Poseer licencia B1 para conducir vehículo

Requisito legal:

Incorporado al colegio respectivo para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

Oficial de Investigación 3, clave 00574

- Licenciatura Universitaria en el área de la especialidad del cargo
- Entre tres y cinco años de experiencia en labores relacionadas con el nivel del puesto.
- Poseer licencia para portar armas de fuego
- Poseer licencia B1 para conducir vehículo

Requisito legal:

Incorporado al colegio respectivo para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 053-2007
»Vigencia de resolución: 01/07/2007



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

6. ARQUITECTURA

»Nombre de la clase: **ASISTENTE TÉCNICO EN DIBUJO ARQUITECTÓNICO**

»Código de la clase: **000605**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnicas en el área de dibujo arquitectónico en el campo de la arquitectura e ingeniería para proyectos del sector salud.

TAREAS:

Interpretar y dibujar todo tipo de planos arquitectónicos, estructurales, de topografía, electricidad, mecánicas entre otros.

Corregir los planos de acuerdo con las observaciones realizadas por los profesionales en arquitectura e ingeniería, en la etapa de diseño, inspección, construcción, ampliación y/o remodelación por efectuar a los servicios de salud.

Dibujar planos existentes en papel a formato digital.

Ampliar o reducir copias de planos y gráficos mediante un computador.

Realizar cambio de escalas a los archivos digitales generados en un programa de dibujo asistido por computadora.

Realizar levantamientos de mediciones en obra y acometidas de preinstalación de equipos.

Participar como miembro de los equipos profesionales en el desarrollo de equipos.

Realizar visitas de campo en compañía de los ingenieros y arquitectos a los distintos lugares de trabajo, con el fin de tener una visión más clara de las necesidades.

Administrar y custodiar las bibliotecas digitales de detalles constructivos, según la especialidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Administrar y custodiar el archivo digital de los planos constructivos de los proyectos del sector salud.

Verificar el cumplimiento de las Normas de Dibujo, tanto para empresas consultoras como a nivel institucional.

Resolver detalles constructivos.

Tramitar permisos de construcción.

Realizar dibujos en segundo y tercer dimensión

Aplicar normativas vigentes a los dibujos de planos constructivos de los proyectos.

Realizar digitación de planos constructivos a formato dwg, jpeg, bmp, entre otros.

Impresión de planos mediante ploter e impresora.

Realizar trabajos de enmarcado de perspectivas, maquetas, bocetos u otra técnica a fin para la presentación de los ante-proyectos.

Efectuar cálculos matemáticos para movimientos de tierra y áreas de edificación.

Confección de modelos a escala mediante el uso del computador.

Atender y resolver consultas de sus superiores y compañeros, sobre su área de especialidad.

Asistir a reuniones de coordinación con los profesionales de la jefatura y Dirección.

Preparar informes de las acciones realizadas de los proyectos asignados reparar informes.

Realizar otras labores afines al cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicables a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato y de profesionales. Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del campo de su competencia.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo e instrumentos, materiales que utiliza en el desempeño de sus labores.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe observar en forma estricta las normas



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con compañeros de trabajo.

Destreza para realizar tareas manuales.

Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos. Buena condición física.

Debe poseer el adiestramiento específico exigido en el cargo.

Buena presentación personal.

REQUISITO:

Bachiller en Educación Media o Graduado de un Colegio Técnico Profesional.

Título del programa de AUTOCARD

Entre seis y uno de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

7. MANTENIMIENTO

»Nombre de la clase: **JEFE GESTIÓN DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO 1**

»Código de la clase: **000737**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores de ingeniería y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y otros, en un hospital periférico 1 y 2, y Áreas de Salud 3.

TAREAS:

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, y controlar la programación y desarrollo de las actividades de ingeniería de infraestructura, equipamiento y otros en un hospital periférico 1 y 2, y Áreas de Salud 3.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de gran envergadura, encomendados al centro hospitalario o asistencial.

Dirigir, supervisar y evaluar la organización de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la ejecución de las actividades y el desarrollo de los proyectos en la unidad de trabajo a su cargo.

Investigar, dirigir, coordinar y supervisar actividades en el desarrollo de proyectos complejos.

Ejecutar tareas de supervisión y control profesional relacionadas con proyectos e investigaciones propias de su campo profesional.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal profesional, técnico y otros, en la ejecución de actividades administrativas.

Velar porque las políticas emitidas por las autoridades superiores de la Caja se cumplan a cabalidad por parte de la unidad a su cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Velar porque los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares empleados en el desarrollo de las actividades en su campo, se encuentren debidamente actualizados.

Hacer recomendaciones técnicas para la compra de servicios y repuestos a las autoridades superiores.

Preparar, controlar y evaluar el trabajo profesional sobre la supervisión de trabajos que se otorgan a terceros.

Brindar asesoría y apoyo profesional a grupos de profesionales y a superiores en el campo de su especialidad.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con gran independencia, siguiendo las políticas, objetivos de la Institución, y la legislación vigente que define y regula las actividades de la Caja. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir y supervisar a los colaboradores.

Supervisión ejercida

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

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puestos, 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 Caja.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y funcionarios dentro de la Caja y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. El público debe ser atendido con tacto, discreción y profesionalismo.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los programas, objetivos y 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 gran consideración, por lo que las actividades deben ser ejecutadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados: Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de los colaboradores. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que la Caja le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Licenciado en el área de la especialidad del cargo.

Un año de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Haber aprobado cursos de administración, con una duración no menor de 80 horas.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio profesional respectivo, según grado profesional

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 006-2008
»Fecha de resolución: 14/02/2008
»Vigencia de resolución: 01/02/2007



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»**Nombre de la clase: JEFE GESTIÓN DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO 2**

»**Código de la clase: 000738**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores de ingeniería y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y otros, en un Hospital Regional y Periférico 3.

TAREAS:

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, y controlar la programación y desarrollo de las actividades de ingeniería de infraestructura, equipamiento y otros, en un hospital regional y periférico 3.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de gran envergadura, encomendados al centro hospitalario.

Dirigir, supervisar y evaluar la organización de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la ejecución de las actividades y el desarrollo de los proyectos en la unidad de trabajo a su cargo.

Investigar, dirigir, coordinar y supervisar actividades en el desarrollo de proyectos complejos.

Ejecutar tareas de supervisión y control profesional relacionadas con proyectos e investigaciones propias de su campo profesional.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal profesional, técnico y otros, en la ejecución de actividades administrativas.

Velar porque las políticas emitidas por las autoridades superiores de la Caja se cumplan a cabalidad por parte de la unidad a su cargo.

Velar porque los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares empleados en el desarrollo de las actividades en su campo, se encuentren debidamente actualizados.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Hacer recomendaciones técnicas para la compra de servicios y repuestos a las autoridades superiores.

Preparar, controlar y evaluar el trabajo profesional sobre la supervisión de trabajos que se otorgan a terceros.

Brindar asesoría y apoyo profesional a grupos de profesionales y a superiores en el campo de su especialidad.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con gran independencia, siguiendo las políticas, objetivos de la Institución, y la legislación vigente que define y regula las actividades de la Caja. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir y supervisar a los colaboradores.

Supervisión ejercida

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

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puestos, 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 Caja.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y funcionarios dentro de la Caja y con instituciones públicas y privadas,



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

nacionales y extranjeras. El público debe ser atendido con tacto, discreción y profesionalismo.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los programas, objetivos y 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 gran consideración, por lo que las actividades deben ser ejecutadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados:
Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de los colaboradores. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que la Caja le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en el área de la especialidad del cargo.
Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
Haber aprobado cursos de administración, con una duración no menor de 80 horas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio profesional respectivo, según grado profesional

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 006-2008
»Fecha de resolución: 14/02/2008
»Vigencia de resolución: 01/02/2007



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»Nombre de la clase: **JEFE GESTIÓN DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO 3**

»Código de la clase: **000739**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores de ingeniería y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y otros, en un hospital nacional y especializado.

TAREAS:

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, y controlar la programación y desarrollo de las actividades de ingeniería de infraestructura, equipamiento y otros en un hospital nacional y especializado.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de gran envergadura, encomendados al centro hospitalario.

Dirigir, supervisar y evaluar la organización de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la ejecución de las actividades y el desarrollo de los proyectos en la unidad de trabajo a su cargo.

Investigar, dirigir, coordinar y supervisar actividades en el desarrollo de proyectos complejos.

Ejecutar tareas de supervisión y control profesional relacionadas con proyectos e investigaciones propias de su campo profesional.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal profesional, técnico y otros, en la ejecución de actividades administrativas.

Velar porque las políticas emitidas por las autoridades superiores de la Caja se cumplan a cabalidad por parte de la unidad a su cargo.

Velar porque los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares empleados en el desarrollo de las actividades en su campo, se encuentren debidamente actualizados.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Hacer recomendaciones técnicas para la compra de servicios y repuestos a las autoridades superiores.

Preparar, controlar y evaluar el trabajo profesional sobre la supervisión de trabajos que se otorgan a terceros.

Brindar asesoría y apoyo profesional a grupos de profesionales y a superiores en el campo de su especialidad.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con gran independencia, siguiendo las políticas, objetivos de la Institución, y la legislación vigente que define y regula las actividades de la Caja. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir y supervisar a los colaboradores.

Supervisión ejercida

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

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puestos, 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 Caja.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y funcionarios dentro de la Caja y con instituciones públicas y privadas,



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

nacionales y extranjeras. El público debe ser atendido con tacto, discreción y profesionalismo

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los programas, objetivos y 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 gran consideración, por lo que las actividades deben ser ejecutadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados: Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de los colaboradores. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que la Caja le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en el área de la especialidad del cargo.
Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Haber aprobado cursos de administración, con una duración no menor de 80 horas.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio profesional respectivo, según grado profesional

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 006-2008
»Fecha de resolución: 14/02/2008
»Vigencia de resolución: 01/02/2007



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE REGIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**

» **Código de la clase: 000740**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación, supervisión, evaluación y ejecución de labores de ingeniería y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y otros, a nivel regional.

TAREAS:

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la programación y desarrollo de las actividades de ingeniería de infraestructura, equipamiento y otros, a nivel regional.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de gran envergadura, encomendados a la dirección de gestión regional o a unidades de trabajo adscrita a dicha dirección.

Dirigir, supervisar y evaluar la organización de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la ejecución de las actividades y el desarrollo de los proyectos en las unidades de trabajo de la región.

Investigar, dirigir, coordinar y supervisar actividades en el desarrollo de proyectos complejos.

Ejecutar tareas de supervisión y control profesional relacionadas con proyectos e investigaciones propias de su campo profesional.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal profesional, técnico y otros, en la ejecución de actividades administrativas.

Velar porque las políticas emitidas por las autoridades superiores de la Caja se cumplan a cabalidad por parte de las unidades adscritas a la dirección de gestión regional.

Velar porque los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares empleados en el desarrollo de las actividades en su campo, se encuentren debidamente actualizados.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Hacer recomendaciones técnicas para la compra de servicios y repuestos a las autoridades superiores.

Preparar, controlar y evaluar el trabajo profesional sobre la supervisión de trabajos que se otorgan a terceros.

Brindar asesoría y apoyo profesional a grupos de profesionales y a superiores en el campo de su especialidad.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con gran independencia, siguiendo las políticas, objetivos de la Institución, y la legislación vigente que define y regula las actividades de la Caja. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir y supervisar a los colaboradores.

Supervisión ejercida

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

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puestos, 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 Caja.

Responsabilidad por relaciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y funcionarios dentro de la Caja y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. El público debe ser atendido con tacto, discreción y profesionalismo.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los programas, objetivos y 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 gran consideración, por lo que las actividades deben ser ejecutadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados:
Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de los colaboradores. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que la Caja le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en el área de la especialidad del cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Haber aprobado cursos de administración, con una duración no menor de 80 horas.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio profesional respectivo, según grado profesional

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 006-2008
»Fecha de resolución: 14/02/2008
»Vigencia de resolución: 01/02/2007



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase:** **ASISTENTE DE MANTENIMIENTO**
» **Código de la clase:** **CLAVE 00750**

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de ingreso a la serie de mantenimiento, dado que este personal brinda apoyo asistencial a los procesos que realizan los Técnicos en Mantenimiento.

TAREAS:

Ejecutar labores variadas y de baja dificultad de mantenimiento en equipos y planta física, relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo.

Apoyar en la ejecución de tareas técnicas para la reparación de equipos industriales, vitales para el buen funcionamiento de las actividades cotidianas del centro de trabajo.

Ayudar a revisar, reparar y calibrar diferentes equipos electrónicos.

Colaborar en la determinación de la necesidad de reparación de edificios y sus diferentes instalaciones.

Llevar controles variados sobre los diferentes trabajos que se le asignan.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.

Recoger desechos y escombros u otros materiales, que se generen como resultado de las actividades de mantenimiento y disponer adecuadamente de ellos.

Reportar las averías que presentan el equipo y la maquinaria y velar para que sean corregidas.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Evacuar y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con la actividad a su cargo.

Participar en cualquier proceso inherente a su unidad de trabajo, en actividades acordes con sus conocimientos y destrezas.

Realizar otras tareas propias de su cargo en el área en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas. Su labor es supervisada de manera directa y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado.

Supervisión ejercida

No le corresponde ejercer supervisión.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por la adecuada utilización de los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria asignada y trasladarse a diferentes lugares del país, así como le puede



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

corresponder el apoyo en cualquier área de los servicios de mantenimiento. La actividad demanda esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad, por lo cual debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Iniciativa: Debe tener capacidad para auto dirigirse, realizando acciones o tomando decisiones. Se requiere que quien ingrese a este puesto sea una persona con disposición, entusiasmo y espíritu de colaboración.

Calidad: Debe realizar su trabajo de acuerdo con los requerimientos establecidos, en una forma fiable y precisa.

Trabajo en equipo: Debe dirigir los esfuerzos para trabajar en forma coordinada con otros, hacia la consecución de un objetivo común.

Conocimiento-Capacidad de aprendizaje: Debe de resolver las incidencias operativas de su puesto, demostrando un conocimiento teórico y práctico de su trabajo.

REQUISITOS:

Certificado de conclusión de estudios de Educación General Básica (tercer año aprobado)

Preparación Equivalente

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 137-2008</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 01/11/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TECNICO EN MANTENIMIENTO 1**

» **Código de la clase: CLAVE 00752**

NATURALEZA DEL PUESTO

Funciones técnicas de la especialidad de mantenimiento en instalaciones, planta física y equipos del centro de trabajo (pintura, ebanistería, obra civil, fontanería, cerrajería, carpintería, soldadura, entre otras). Se diferencia del puesto de Técnico en Mantenimiento 2, en la experiencia y requisitos académicos de quienes aspiren al mismo.

TAREAS

Ejecutar labores relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y planta física.

Ejecutar los programas y rutinas de mantenimiento en el área de su especialidad.

Ejecutar labores técnicas de apoyo en el mantenimiento de instalaciones y equipos electromecánicos.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.

Realizar labores de apoyo que surgen como consecuencia de la actividad que efectúa, tales como: informes, notas, mensajes, consultar precios, verificar existencias, realizar trámites ante los proveedores y otros de similar naturaleza.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros relacionados con las actividades a su cargo.

Llevar controles variados sobre los diferentes trabajos que se le asignan bajo su responsabilidad.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo y colaborar con el aseo diario del taller de mantenimiento.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Recoger desechos y escombros que se generen como resultado de las actividades de mantenimiento y disponer adecuadamente de ellos.

Colaborar en la determinación de la necesidad de reparación de equipos e instalaciones electromecánicas.

Reportar sobre los desperfectos que sufre el equipo que utiliza en su trabajo y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en cualquier proceso inherente a su unidad de trabajo, en actividades acordes con sus conocimientos y destrezas.

Realizar otras tareas propias de su cargo en el área en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas. Su labor es supervisada de manera directa y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder eventualmente, supervisar y controlar el trabajo asignado a los asistentes de mantenimiento.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por la adecuada utilización de los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar fuera de su jornada ordinaria y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad, por lo cual debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Iniciativa: Debe tener capacidad para auto dirigirse, realizando acciones o tomando decisiones.

Calidad: Debe realizar su trabajo de acuerdo con los requerimientos establecidos, en una forma fiable y precisa.

Trabajo en equipo: Debe dirigir los esfuerzos para trabajar en forma coordinada con otros, hacia la consecución de un objetivo común.

Conocimiento-capacidad de aprendizaje: Debe de resolver las incidencias técnicas u operativas de su puesto, demostrando un conocimiento teórico y práctico de su trabajo.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media y/o graduado de un Colegio Técnico Profesional en una especialidad afín al puesto
Cursos básicos en la materia
Seis meses de experiencia



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Preparación Equivalente

Modificación aprobada mediante:

- »Número de resolución: 137-2008*
- »Vigencia de Resolución: 01/11/2008*



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TECNICO EN MANTENIMIENTO 2**

» **Código de la clase: CLAVE 00753**

NATURALEZA DEL PUESTO

Funciones técnicas de la especialidad de mantenimiento en instalaciones, planta física y equipos del centro de trabajo (pintura, ebanistería, obra civil, fontanería, cerrajería, carpintería, soldadura, entre otras).

TAREAS

Ejecutar labores relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y planta física.

Ejecutar los programas y rutinas de mantenimiento en el área de su especialidad.

Ejecutar labores técnicas de apoyo en el mantenimiento de instalaciones eléctricas y equipos electromecánicos.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.

Realizar labores de apoyo que surgen como consecuencia de la actividad que efectúa, tales como: informes, notas, mensajes, consultar precios, verificar existencias, realizar trámites ante los proveedores y otros de similar naturaleza.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros relacionados con las actividades a su cargo.

Llevar controles variados sobre los diferentes trabajos que se le asignan bajo su responsabilidad.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo, colaborar con el aseo diario del taller de mantenimiento, recoger desechos y escombros que se generen como resultado de las actividades de mantenimiento y disponer adecuadamente de ellos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Colaborar en la determinación de la necesidad de reparación de equipos e instalaciones electromecánicas.

Reportar sobre los desperfectos que sufre el equipo que utiliza en su trabajo y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en cualquier proceso inherente a su unidad de trabajo, en actividades acordes con sus conocimientos y destrezas.

Realizar otras tareas propias de su cargo en el área en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas. Su labor es supervisada de manera directa y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder eventualmente, supervisar y controlar el trabajo asignado a los asistentes de mantenimiento y técnicos de nivel inferior.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por la adecuada utilización de los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar fuera de su jornada laboral y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad, por lo cual debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Iniciativa: Debe tener capacidad para auto dirigirse, realizando acciones o tomando decisiones.

Calidad: Debe realizar su trabajo de acuerdo con los requerimientos establecidos, en una forma fiable y precisa.

Trabajo en equipo: Debe dirigir los esfuerzos para trabajar en forma coordinada con otros, hacia la consecución de un objetivo común.

Conocimiento-capacidad de aprendizaje: Debe de resolver las incidencias técnicas u operativas de su puesto, demostrando un conocimiento teórico y práctico de su trabajo.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media y graduado de un Colegio Técnico Profesional en una especialidad afín al puesto, o Bachiller en Educación Media.

Un año de experiencia.

Cursos especializados del área afín al cargo y/o un año de experiencia en labores afines al cargo.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 137-2008

»Vigencia de Resolución: 01/11/2008



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TECNICO EN MANTENIMIENTO 3**

» **Código de la clase: CLAVE 00754**

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores técnicas de mayor complejidad, relacionadas con la operación de sistemas de generación de vapor o electrónicas (calderas), instalaciones eléctricas, aire acondicionado y los sistemas anexos a este tipo de instalaciones.

Este puesto corresponde a aquellos procesos que requieren para su ejecución, la obtención de un nivel técnico, ya sea de un Colegio Vocacional o una institución reconocida.

TAREAS

Electricidad

Ejecutar labores relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas eléctricos

Realizar labores relacionadas con los diferentes dispositivos de desconexión y protección de circuitos eléctricos

Elaborar programas y rutinas de mantenimiento en el área de su especialidad.

Instalar sistemas monofásicos y trifásicos.

Reparación y mantenimiento en centros de carga.

Instalación equipos eléctricos

Velar por el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos en general (iluminarias-toma corrientes, entre otros)

Velar por el buen funcionamiento de las plantas eléctricas

Brindar mantenimiento y ejecución de instalaciones eléctricas



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar la conexión de los diferentes motores monofásicos y trifásicos.
Realizar la conexión sistemas de protección a tierra.

Resolver los diferentes problemas o daños críticos en la Red eléctrica.

Realizar diferentes trabajos con tuberías MT (Tubos metálicos)

Realizar la interpretación de planos eléctricos.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.

Realizar labores de apoyo que surgen como consecuencia de la actividad que efectúa, tales' como: informes, notas, mensajes, consultar precios, verificar existencias, realizar trámites ante los proveedores y otros de similar naturaleza.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros relacionados con las actividades a su cargo.

Llevar controles variados sobre los diferentes trabajos que se le asignan bajo su responsabilidad.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo, recoger desechos y escombros que se generen como resultado de las actividades de mantenimiento y disponer adecuadamente de ellos.

Participar en cualquier proceso inherente a su unidad de trabajo, en actividades acordes con sus conocimientos y destrezas.

Realizar otras tareas propias de su cargo en el área en que se desenvuelve.

Aire acondicionado

Ejecutar labores relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de aire acondicionado



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar todo tipo de trabajos relacionados con sistemas de aire acondicionado

Realizar el mantenimiento de los sistemas de Aire Acondicionado.
Realizar la instalación equipos de refrigeración ("Ventanas A/C Split, A/C Paquete, Cuartos Fríos, Cámaras, Refrigeradores, Congeladores, Maquinas De Hacer Hielo, A/C Multi-Split, Enfriadores De Agua)

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros relacionados con las actividades a su cargo.

Llevar controles variados sobre los diferentes trabajos que se le asignan bajo su responsabilidad.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.

Recoger desechos y escombros que se generen como resultado de las actividades de mantenimiento y disponer adecuadamente de ellos.

Participar en cualquier proceso inherente a su unidad de trabajo, en actividades acordes con sus conocimientos y destrezas.

Realizar otras tareas propias de su cargo en el área en que se desenvuelve.

Operador de caldera

Ejecutar labores técnicas, operativas y de control relacionadas con la operación de sistemas de generación de vapor, operación de calderas y los sistemas anexos a este tipo de instalaciones.

Realizar labores variadas en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de operación de las calderas

Realizar la operación y vigilancia de las calderas, y de la entrega un producto final (vapor) acorde con los requerimientos de los usuarios.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Velar por el cumplimiento en toda su extensión del Reglamento de Calderas.

Llevar la bitácora de operación de calderas, la cual deberá estar debidamente sellada por el Departamento de Medición, Higiene y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Llevar los reportes de los indicadores de operación de las calderas debidamente firmado y sellado por el Consejo de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Reportar cualquier deficiencia o daño en la caldera y sus instalaciones mediante las bitácoras correspondientes.

Revisar y limpiar boquillas, filtros y quemadores.

Llevar el control del almacenamiento del bunker.

Operar el sistema de trasiego de combustible de calderas.

Aplicar los químicos que se requieran para el tratamiento de aguas de caldera.

Llevar el archivo de los informes de los análisis químicos del agua de caldera.

Operar el sistema de suavizador de aguas de calderas.

Realizar las purgas requeridas para la caldera y su respectivo reporte.

Llevar el control del nivel de agua de las calderas y sus respectivos indicadores.

Seguir las indicaciones que emanen del Ingeniero inspector o el químico en cuanto al cuidado general y operación del equipo.

Revisar, ajustar y calibrar diferentes equipos de control.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Recibir y despachar los camiones que traen el bunker, gas y producto químico.

Participar en cualquier proceso inherente a su unidad de trabajo, en actividades acordes con sus conocimientos y destrezas.

Realizar otras tareas propias de su cargo en el área en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder eventualmente, supervisar y controlar el trabajo asignado a los asistentes de mantenimiento y técnicos de nivel inferior.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las actividades encomendadas se cumplan eficientemente.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros de trabajo y usuarios que utilizan el servicio de vapor, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por la adecuada utilización de los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le puede corresponder trabajar fuera de su jornada ordinaria y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad, por lo cual debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Iniciativa: Debe tener capacidad para auto dirigirse, realizando acciones o tomando decisiones.

Calidad: Debe realizar su trabajo de acuerdo con los requerimientos establecidos, en una forma fiable y precisa.

Trabajo en Equipo: Debe dirigir los esfuerzos para trabajar en forma coordinada con otros, hacia la consecución de un objetivo común.

Conocimiento-capacidad de aprendizaje: Debe de resolver las incidencias técnicas u operativas de su puesto, demostrando un conocimiento teórico y práctico de su trabajo.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media y/o graduado de un Colegio Técnico Profesional en una especialidad afín al puesto

Cursos especializados del área afín al cargo y/o dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Dos años de experiencia en labores afines al cargo

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 137-2008</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 01/11/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO EN EQUIPO MÉDICO HOSPITALARIO 1**

» **Código de la clase: CLAVE 00756**

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores en la gestión, recepción técnica, instalación, mantenimiento, evaluación, adquisición, supervisión y capacitación en equipos médicos, de las diferentes unidades de la Institución.

TAREAS:

Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos y electromecánicos.

Instalar y reparar **equipo médico existente en el centro de trabajo.**

Dar seguimiento y supervisar los contratos a terceros del equipo médico del centro de trabajo.

Controlar las revisiones y trabajos que realizan los técnicos o profesionales de las empresas contratadas.

Brindar soporte técnico y emitir criterio técnico de especificaciones para la toma de decisiones en la compra de equipos médicos nuevos y repuestos de equipo médico del centro de trabajo.

Evacuar dudas en el manejo y funcionamiento del equipo médico.

Diseñar programas de mantenimiento preventivo, a la vez que los desarrolla e implementa.

Evaluar el funcionamiento, estado físico y la tecnología de los equipos médicos.

Comprobar la conservación de los parámetros de operación originales de los equipos médicos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Preparar y dictar cursos en operación y mantenimiento de equipos médicos.

Elaborar herramientas para la gestión de la tecnología de los equipos médicos como contratos de mantenimiento, rutinas de mantenimiento, procedimientos de calibración, catálogos de equipamiento, así como dictar cursos de capacitación sobre esas herramientas.

Realizar la supervisión y seguimiento del funcionamiento de los equipos médicos nuevos durante el plazo de garantía de funcionamiento.

Participar en cualquier proceso inherente a su unidad de trabajo, en actividades acordes con sus conocimientos y destrezas.

Realizar otras funciones afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y la rapidez para llevarlo a cabo.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder supervisar y controlar el trabajo de personal de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por la adecuada utilización de los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar fuera de su jornada ordinaria y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad, por lo cual debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Iniciativa: Debe poseer capacidad para dirigir en equipos de trabajo, realizando acciones o tomando decisiones.

Calidad: Debe realizar su trabajo de acuerdo con los requerimientos establecidos, en una forma fiable y precisa.

Trabajo en Equipo: Debe dirigir los esfuerzos para trabajar en forma coordinada con otros, hacia la consecución de un objetivo común.

Conocimiento-capacidad de aprendizaje: Debe de resolver las incidencias técnicas u operativas de su puesto, demostrando un conocimiento teórico y práctico de su trabajo.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media y/o graduado de un Colegio Técnico Profesional en una especialidad afín al puesto
Cursos básicos en la materia
Seis meses de experiencia y/o práctica certificada afín



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

- » *Número de resolución: 137-2008*
- » *Vigencia de Resolución: 01/11/2008*



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO EN EQUIPO MEDICO HOSPITALARIO 2**

» **Código de la clase: CLAVE 00757**

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores en la gestión, recepción técnica, instalación, mantenimiento, evaluación, adquisición, supervisión y capacitación en equipos médicos, de las diferentes unidades de la Institución.

TAREAS:

Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos y electromecánicos.

Instalar y reparar equipo médico existente en el centro de trabajo.

Dar seguimiento y supervisar los contratos a terceros del equipo médico del centro de trabajo.

Controlar las revisiones y trabajos que realizan los técnicos o profesionales de las empresas contratadas.

Brindar soporte técnico y emitir criterio técnico de especificaciones para la toma de decisiones en la compra de equipos médicos nuevos y repuestos de equipo médico del centro de trabajo.

Evacuar dudas en el manejo y funcionamiento del equipo médico.

Diseñar programas de mantenimiento preventivo, a la vez que los desarrolla e implementa.

Evaluar el funcionamiento, estado físico y la tecnología de los equipos médicos.

Comprobar la conservación de los parámetros de operación originales de los equipos médicos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Preparar y dictar cursos en operación y mantenimiento de equipos médicos.

Elaborar herramientas para la gestión de la tecnología de los equipos médicos como contratos de mantenimiento, rutinas de mantenimiento, procedimientos de calibración, catálogos de equipamiento, así como dictar cursos de capacitación sobre esas herramientas.

Realizar la supervisión y seguimiento del funcionamiento de los equipos médicos nuevos durante el plazo de garantía de funcionamiento.

Participar en cualquier proceso inherente a su unidad de trabajo, en actividades acordes con sus conocimientos y destrezas.

Realizar otras funciones afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y la rapidez para llevarlo a cabo.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder supervisar y controlar el trabajo de personal de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por la adecuada utilización de los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar fuera de su jornada ordinaria y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad, por lo cual debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Iniciativa: Debe poseer capacidad para dirigir en equipos de trabajo, realizando acciones o tomando decisiones.

Calidad: Debe realizar su trabajo de acuerdo con los requerimientos establecidos, en una forma fiable y precisa.

Trabajo en Equipo: Debe dirigir los esfuerzos para trabajar en forma coordinada con otros, hacia la consecución de un objetivo común.

Conocimiento-capacidad de aprendizaje: Debe de resolver las incidencias técnicas u operativas de su puesto, demostrando un conocimiento teórico y práctico de su trabajo.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media y graduado de un Colegio Técnico Profesional en una especialidad afín al puesto.

Cursos especializados del área afín al cargo.

Dos años de experiencia en labores afines al cargo



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

- » *Número de resolución: 137-2008*
- » *Vigencia de Resolución: 01/11/2008*



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO EN EQUIPO DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL**

» **Código de la clase: 0758**

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores técnicas variadas de mantenimiento preventivo, correctivo en equipos Industriales complejos especializados según la unidad de producción adscrita, a saber: Lavanderías Alfonso Zeledón Venegas, Lavandería Central, Laboratorio de Soluciones Parenterales y Laboratorio de Productos Farmacéuticos.

TAREAS:

Realizar las labores de su puesto de trabajo en cumplimiento de la regulación y normativa técnica relacionada con su cargo.

Brindar mantenimiento predictivo, correctivo y preventivo de todos los equipos asociados al área afín, según el programa de mantenimiento del área correspondiente.

Velar por el mantenimiento de los sistemas de tratamiento de aguas purificadas que se utilizan en la producción de medicamentos y sedimentadoras (equipo electro-mecánico).

Realizar las labores de metalmecánica entre ellas soldadura (eléctrica, de acero inoxidable u otras) y mecánica general (armar y desarmar cualquier máquina de las unidades) y de precisión directamente relacionadas con el mantenimiento de los equipos.

Realizar el mantenimiento de los sistemas de esterilización del Laboratorio de Soluciones Parenterales (Laboratorio Soluciones Parenterales).

Armar reparar y desarmar cualquier máquina del proceso de producción, asociado al área de trabajo.

Realizar trabajos de mantenimiento e instalaciones de equipos



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

industriales asociados a la alimentación de los mismos en lo que corresponde a gas, agua, electricidad, vacío, vapor y aire.

Revisar los equipos de producción con base en las normas técnicas, verificando el adecuado funcionamiento de los equipos de envase y empaque de los medicamentos.

Realizar los cambios de los formatos de las máquinas o líneas según las necesidades.

Completar la documentación correspondiente asociada a las solicitudes de trabajos y entrega de los mismos, solicitudes de requisitos, repuestos y otros materiales requeridos para el mantenimiento de los equipos.

Operar el sistema de información de los equipos de producción.

Mantenimiento y reparación de equipo industrial complejo (Destilador, autoclaves, calderas, compresores, equipos de pre tratamiento de agua entre otros) del Laboratorio de Soluciones Parenterales.

Completar de forma correcta los diferentes formularios de inspección correspondiente a los controles de los equipos del Laboratorio Soluciones Parenterales; así como de velar por el correcto uso de este tipo de información.

Realizar otras funciones afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en razón de su especialidad técnica. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo.

Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar ni controlar el trabajo de personal.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan de acuerdo al su perfil se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas con respeto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por la adecuada utilización de los equipos, materiales, herramientas e insumos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar en diferentes jornadas de trabajo ordinarias o extraordinarias según, las necesidades del servicio. La actividad demanda esfuerzo físico y riesgo, por lo cual debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Iniciativa: Debe poseer capacidad para organizar su trabajo diario, así como la disposición de colaborar con labores afines a su cargo.

Calidad: Debe realizar su trabajo de acuerdo con los requerimientos establecidos, en una forma eficiente y precisa.

Conocimiento-Capacidad de Aprendizaje: Debe resolver las incidencias técnicas u operativas de su puesto, demostrando un conocimiento teórico y práctico de su trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Requisitos académicos:

Bachiller en Educación Media y graduado de un Colegio Técnico Profesional en una especialidad afín al puesto, o

Bachiller en Educación Media y cursos especializados con una duración mínima de 700 horas, en áreas afines al cargo como Electrónica Industrial, Electrotecnia, Electromecánica, Mecánica General, Mecánica de precisión entre otras, o

Bachiller en Educación Media, con dos años de experiencia en tareas afines al puesto.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: DAGP-1391-2015</i>
<i>»Fecha de resolución: 15/12/2015</i>
<i>»Vigencia de resolución: 15/12/2015</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO EN EQUIPO HOSPITALARIO 3**

» **Código de la clase: CLAVE 00759**

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores técnicas variadas de mayor complejidad en la gestión, recepción técnica, instalación, mantenimiento, evaluación, adquisición, supervisión y capacitación en equipos médicos, de las diferentes unidades de la Institución.

TAREAS:

Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos y electromecánicos.

Instalar y reparar equipo médico existente en el centro de trabajo.

Dar seguimiento y supervisar los contratos a terceros del equipo médico del centro de trabajo.

Controlar las revisiones y trabajos que realizan los técnicos o profesionales de las empresas contratadas.

Brindar soporte técnico y emitir criterio técnico de especificaciones para la toma de decisiones en la compra de equipos médicos y repuestos en el centro de trabajo.

Evacuar dudas en el manejo y funcionamiento del equipo médico.

Diseñar programas de mantenimiento preventivo, a la vez que los desarrolla e implementa.

Evaluar el funcionamiento, estado físico y la tecnología de los equipos médicos.

Comprobar la conservación de los parámetros de operación originales de los equipos médicos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Preparar y dictar cursos en operación y mantenimiento de equipos médicos.

Elaborar herramientas para la gestión de la tecnología de los equipos médicos como contratos de mantenimiento, rutinas de mantenimiento, procedimientos de calibración, catálogos de equipamiento, así como dictar cursos de capacitación sobre esas herramientas.

Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento de los equipos médicos nuevos durante el plazo de garantía de funcionamiento.

Participar en cualquier proceso inherente a su unidad de trabajo, en actividades acordes con sus conocimientos y destrezas.

Realizar otras funciones afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y la rapidez para llevarlo a cabo.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder supervisar y controlar el trabajo de personal de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por la adecuada utilización de los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar fuera de su jornada ordinaria y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad, por lo cual debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Iniciativa: Debe poseer capacidad para dirigir en equipos de trabajo, realizando acciones o tomando decisiones.

Calidad: Debe realizar su trabajo de acuerdo con los requerimientos establecidos, en una forma fiable y precisa.

Trabajo en Equipo: Debe dirigir los esfuerzos para trabajar en forma coordinada con otros, hacia la consecución de un objetivo común.

Conocimiento-capacidad de aprendizaje: Debe de resolver las incidencias técnicas u operativas de su puesto, demostrando un conocimiento teórico y práctico de su trabajo.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media y graduado de un Colegio Técnico Profesional en una especialidad afín al puesto.

Cursos especializados del área afín al cargo. (electrónica, electromedicina, electromecánica y otras).



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Contar con certificados en gestión de equipos médicos de al menos 160 horas de duración en forma presencial o virtual, impartidos por alguna Universidad reconocida en el ámbito nacional o internacional en el área de la ingeniería clínica, ingeniería biomédica o ingeniería en electromedicina, y cuyo programa incluya al menos los siguientes contenidos: gestión de las tecnologías en salud, nomenclatura médica, fisiología del cuerpo humano, conceptos básicos de matemáticas, mecánica, óptica, electricidad y computación, principios de operación, aplicación clínica, problemas y soluciones comunes, inspección, pruebas, mantenimiento preventivo de al menos cinco tipos de equipamiento médico, seguridad del paciente.

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 137-2008
»Vigencia de Resolución: 01/11/2008



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: DIPLOMADO EN EQUIPO MEDICO HOSPITALARIO**
» **Código de la clase: CLAVE 00760**

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores en la gestión, recepción técnica, instalación, mantenimiento, evaluación, adquisición, supervisión y capacitación en equipos médicos, de las diferentes unidades de la Institución.

TAREAS:

Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos y electromecánicos.

Instalar y reparar equipo médico existente en el centro de trabajo.

Dar seguimiento y supervisar los contratos a terceros del equipo médico del centro de trabajo.

Controlar las revisiones y trabajos que realizan los técnicos o profesionales de las empresas contratadas.

Brindar soporte técnico y emitir criterio técnico de especificaciones para la toma de decisiones en la compra de equipo médico nuevo y repuestos de equipo médico del centro de trabajo.

Evacuar dudas en el manejo y funcionamiento del equipo médico.

Diseñar programas de mantenimiento preventivo, a la vez que los desarrolla e implementa.

Evaluar el funcionamiento, estado físico y la tecnología de los equipos médicos.

Comprobar la conservación de los parámetros de operación originales de los equipos médicos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Preparar y dictar cursos en operación y mantenimiento de equipos médicos.

Elaborar herramientas para la gestión de la tecnología de los equipos médicos como contratos de mantenimiento, rutinas de mantenimiento, procedimientos de calibración, catálogos de equipamiento, así como dictar cursos de capacitación sobre esas herramientas.

Realizar la supervisión y seguimiento del funcionamiento de los equipos médicos nuevos durante el plazo de garantía de funcionamiento.

Participar en cualquier proceso inherente a su unidad de trabajo, en actividades acordes con sus conocimientos y destrezas.

Realizar otras funciones afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y la rapidez para llevarlo a cabo.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder supervisar y controlar el trabajo de personal de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por la adecuada utilización de los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar fuera de su jornada ordinaria y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad, por lo cual debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Iniciativa: Debe poseer capacidad para dirigir en equipos de trabajo, realizando acciones o tomando decisiones.

Calidad: Debe realizar su trabajo de acuerdo con los requerimientos establecidos, en una forma fiable y precisa.

Trabajo en Equipo: Debe dirigir los esfuerzos para trabajar en forma coordinada con otros, hacia la consecución de un objetivo común.

Conocimiento-capacidad de aprendizaje: Debe de resolver las incidencias técnicas u operativas de su puesto, demostrando un conocimiento teórico y práctico de su trabajo.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Diplomado en Gestión y Soporte de Equipo Médico, Electrónica, Electromedicina o Electromecánica.

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITO LEGAL:

Autorización por el colegio profesional respectivo, en el caso de que exista.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 137-2008
»Vigencia de Resolución: 01/11/2008



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**

» **Código de la clase: 000765**

NATURALEZA DE LA CLASE:

Supervisión, ejecución y control de labores del personal de mantenimiento y equipo médico hospitalario.

TAREAS

Supervisar, ejecutar y controlar las labores de relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo en una unidad de la institución.

Determinar las necesidades de reparación de áreas, edificios, instalaciones y la adquisición o reemplazo de los equipos, velando por el correcto funcionamiento de los mismos.

Asignar al personal subalterno, los diferentes trabajos de mantenimiento a realizar, en caso de ser necesario.

Asesorar, atender y evacuar consultas de carácter técnico.

Presentar los informes correspondientes sobre su gestión.

Participar en programas de adiestramiento de personal.

Ejecutar otras labores administrativas que se derivan de su función.

Participar en cualquier proceso inherente a su unidad de trabajo, en actividades acordes con sus conocimientos y destrezas.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

Supervisión recibida

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio de análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar y controlar el trabajo al personal de menor nivel, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por la adecuada utilización de los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar fuera de su jornada ordinaria y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad, por lo cual debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Liderazgo: Debe tener habilidad para influir sobre las actividades de un grupo organizado hacia el logro de un objetivo común.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Calidad: Debe realizar su trabajo de acuerdo con los requerimientos establecidos, en una forma fiable y precisa.

Trabajo en equipo: Debe dirigir los esfuerzos para trabajar en forma coordinada con otros, hacia la consecución de un objetivo común.

Conocimiento-capacidad de aprendizaje: Debe de resolver las incidencias técnicas u operativas de su puesto, demostrando un conocimiento teórico y práctico de su trabajo.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.

Cursos de la especialidad afines al cargo.

Dos años de experiencia en supervisión de labores relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 137-2008</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 01/11/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE MANTENIMIENTO 1**

» **Código de la clase: 000767**

NATURALEZA DE LA CLASE:

Asignación, dirección, coordinación, supervisión, ejecución y control de labores de mantenimiento en un taller del Departamento de Conservación y Mantenimiento.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES:

Dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las labores de relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo en un centro hospitalario.

Determinar las necesidades de reparación de áreas, edificios, instalaciones y la adquisición o reemplazo de los equipos, velando por el correcto funcionamiento de los mismos.

Asignar al personal subalterno, los diferentes trabajos de mantenimiento a realizar.

Asesorar, atender y evacuar consultas de carácter técnico.

Participar con el ingeniero (en los casos que exista éste) en la programación del trabajo.

Presentar los informes correspondientes sobre su gestión.

Participar en programas de adiestramiento de personal.

Ejecutar otras labores administrativas que se derivan de su función.

Participar en cualquier proceso inherente a su unidad de trabajo, en actividades acordes con sus conocimientos y destrezas.

ÁMBITO DE ACCIÓN: Nivel nacional

CONDICIONES ORGANIZACIONALES:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio de análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde coordinar, asignar, supervisar y controlar el trabajo a personal de menor nivel, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por materiales y equipo

Es responsable por la adecuada utilización de los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de Trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad, por lo cual debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

LIDERAZGO: Debe tener habilidad para influir sobre las actividades de un grupo organizado hacia el logro de un objetivo común.

CAPACIDAD RESOLUTIVA: Debe tener capacidad para escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.

ORGANIZACION-PLANIFICACION: Debe establecer planes de acción en función de los objetivos y de las tareas de que es responsable.

CALIDAD: Debe realizar su trabajo de acuerdo con los requerimientos establecidos, en una forma fiable y precisa.

TRABAJO EN EQUIPO: Debe dirigir los esfuerzos para trabajar en forma coordinada con otros, hacia la consecución de un objetivo común.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media, o, Graduado de un colegio técnico profesional como Bachiller en Educación Media.

Cursos sobre mantenimiento en general.

Cuatro años de experiencia en ejecución de labores relacionadas con el puesto y tres años de experiencia en supervisión de personal.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 129-2004
»Vigencia de resolución: 01/03/2005



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE MANTENIMIENTO 2**

» **Código de la clase: 000768**

NATURALEZA DE LA CLASE:

Asignación, dirección, coordinación, supervisión, ejecución y control de labores de mantenimiento en un taller del Departamento de Conservación y Mantenimiento.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES PRIMORDIALES:

Dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las labores de relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo en un centro hospitalario.

Determinar las necesidades de reparación de áreas, edificios, instalaciones y la adquisición o reemplazo de los equipos, velando por el correcto funcionamiento de los mismos.

Asignar al personal subalterno, los diferentes trabajos de mantenimiento a realizar.

Asesorar, atender y evacuar consultas de carácter técnico.

Participar con el ingeniero (en los casos que exista éste) en la programación del trabajo.

Presentar los informes correspondientes sobre su gestión.

Participar en programas de adiestramiento de personal.

Ejecutar otras labores administrativas que se derivan de su función.

Participar en cualquier proceso inherente a su unidad de trabajo, en actividades acordes con sus conocimientos y destrezas.

ÁMBITO DE ACCIÓN: Nivel nacional



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio de análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde coordinar, asignar, supervisar y controlar el trabajo a personal de menor nivel, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por materiales y equipo

Es responsable por la adecuada utilización de los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de Trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad, por lo cual debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

LIDERAZGO: Debe tener habilidad para influir sobre las actividades de un grupo organizado hacia el logro de un objetivo común.

CAPACIDAD RESOLUTIVA: Debe tener capacidad para escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.

ORGANIZACION-PLANIFICACION: Debe establecer planes de acción en función de los objetivos y de las tareas de que es responsable.

CALIDAD: Debe realizar su trabajo de acuerdo con los requerimientos establecidos, en una forma fiable y precisa.

TRABAJO EN EQUIPO: Debe dirigir los esfuerzos para trabajar en forma coordinada con otros, hacia la consecución de un objetivo común.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media, o, Graduado de un colegio técnico profesional como Bachiller en Educación Media.

Cursos sobre mantenimiento en general.

Cuatro años de experiencia en ejecución de labores relacionadas con el puesto y tres años de experiencia en supervisión de personal.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 129-2004
»Vigencia de resolución: 01/03/2005



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

8. ARTES GRAFICAS

»Nombre de la clase: **TRABAJADOR DE ARTES GRÁFICAS 1**

»Código de la clase: **000820**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores primarias y sencillas de Artes Gráficas, en las que se efectúan operaciones permanentes y uniformes.

TAREAS:

Cotejar, empacar, entregar y distribuir los distintos tipos de impresos que se generan en la unidad, así como llevar registros sencillos.

Realizar labores de compaginado, grapado, empastado, guillotina, doblaje y encolado, de folletos y otras publicaciones, utilizando para ello algunas máquinas como: grapadora, coleccionadora, empastadora, guillotina y de doblado.

Colaborar en la preparación de materia prima y calibración de las diferentes máquinas.

Efectuar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y sistemas de trabajo establecidas. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las tareas y actividades encomendadas se cumplan con eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda algún esfuerzo físico. En esta actividad se está expuesto a factores molestos, tales como ruido, polvo y otros. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir el adiestramiento necesario para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para percibir detalles visuales. Destreza para realizar tareas manuales. Buena condición física. Debe poseer el adiestramiento específico por el cargo y buena presentación personal.

REQUISITOS



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Certificado de Conclusión de Estudios de Educación General Básica (Tercer año).

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 073-2011

»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TRABAJADOR DE ARTES GRÁFICAS 2**

» **Código de la clase: 000821**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas en la operación de diferentes tipos de maquinaria, en las actividades de Imprenta, Litografía y Artes Gráficas.

TAREAS:

Operar máquinas microfilmadoras, reveladoras, duplicadoras y lectoras.

Ejecutar labores de impresión mediante la utilización de diversos tipos de prensas, tales como: Minerva, offset tok, offset de medio y un cuarto de pliego para la confección de tarjetas, libros, formularios, folletos y otros.

Operar una máquina guillotina computarizada y con pantalla electrónica para corte de etiquetas, folletos, formularios y papel para el proceso.

Recibir, ordenar, compaginar, rotular y depurar documentos varios y expedientes en orden cronológico.

Llevar controles manuales o mecanizados de las actividades realizadas.

Llevar registros de los trabajos y actividades que realiza dentro de su área.

Ejecutar otras labores asignadas por la Jefatura.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas, normas establecidas y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las tareas y actividades encomendadas se cumplan con eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, instrumentos, máquinas, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda algún esfuerzo físico. En esta actividad se está expuesto a factores molestos, tales como ruido, polvo y otros; además de situaciones de riesgo en la operación de ciertas máquinas. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para percibir detalles visuales. Destreza para realizar tareas manuales. Buena condición física. Debe poseer el adiestramiento



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

específico necesario para desempeñar el cargo y buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Preparación equivalente.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 073-2011</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TRABAJADOR DE ARTES GRÁFICAS 3**

» **Código de la clase: 000822**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas y de mayor complejidad en el área de Imprenta, Litografía y Artes Gráficas.

TAREAS:

Realizar labores de levantado de texto para folletos, revistas, panfletos, cuadros estadísticos, gráficos, afiches, certificados, formularios, brochures, boletines, etc.

Diagramar y confeccionar las artes finales de distintos documentos, tales como revistas, afiches, portadas, libros, folletos, etc.

Operar máquinas impresoras tipo offset de dos colores simultáneos o tiro y retiro, tamaño medio pliego, para impresión de libros, revistas, folletos, certificados, panfletos y otros.

Procesar los trabajos mediante el sistema de fotocomposición previo.

Operar máquina Baruschke (typo typer).

Confeccionar originales para diapositivas o para retroproyector y rótulos en cartulina.

Revisar pruebas de imprenta en levantado de texto y artes finales para la confección y tiraje de formularios.

Realizar análisis técnicos de formularios nuevos y existentes para efectuar el diseño y rediseño de formularios.

Controlar la existencia de formularios de uso a nivel institucional, para la tramitación y recomendación de la demanda de formularios, manteniendo el Catálogo de Formulación y la Base de Datos actualizadas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Diseñar, rediseñar e imprimir formularios mediante el uso de diferentes programas de computación.

Llevar registros de los trabajos que realiza dentro de su área.

Ejecutar otras labores asignadas por la Jefatura.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas, normas establecidas y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los procesos y actividades encomendadas se cumplan con eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros de trabajo y clientes, los cuales deben ser atendidos con tacto, discreción y en forma oportuna.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, instrumentos, máquinas, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda algún grado de creatividad, originalidad, iniciativa, algún grado de esfuerzo físico. En esta actividad puede estar expuesto a



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

factores molestos, tales como ruido, polvo y otros; además de ciertas situaciones de riesgo en la operación de prensas de mayor complejidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas materiales, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para percibir detalles visuales. Destreza para realizar tareas manuales, capacidad de análisis y creatividad. Buena condición física. Debe poseer el adiestramiento específico necesario para desempeñar el cargo y buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media o Graduado de un Colegio Técnico Profesional.
Dos años de experiencia en labores relacionadas con el manejo de máquinas complejas.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 073-2011</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TRABAJADOR DE ARTES GRÁFICAS 4**

» **Código de la clase: 000823**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas y de mayor complejidad en el campo de las Artes Gráficas.

TAREAS:

Diseñar bocetos para la confección de matrices de impresión.

Realizar el montaje de los clisés utilizando para ello una máquina diseñada especialmente para tal efecto.

Seleccionar los diferentes tipos y colores de tintas, el porcentaje y la combinación de ellos, en proporciones adecuadas según los tipos de trabajo a realizar, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Ejecutar labores de impresión en la máquina flexográfica computarizada tales como: montaje de cilindros, impresores, troqueles, tintas, papel, cuchillas (fijas o de aire).

Calibrar máquinas de mayor grado de precisión, ajustando de manera exacta los registros de impresión, registros de guías y troquelado, presiones, cortes y precortes, así como los programas de cómputo incorporados, de acuerdo a los diferentes tipos de impresión.

Programar el tiraje, tamaño y tipo de material (papel y etiquetas) en máquinas de mayor grado de precisión mediante dispositivos computarizados.

Realizar el cálculo matemático y la calidad del material necesario en el proceso diario, a la vez que lleva controles de consumo.

Realizar el quemado de planchas mediante la máquina matrizadora, ajustando el obturador para tamaño y tiempo de exposición.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar el enmascarado de negativos en línea, medio tono o separaciones de color de los diferentes trabajos solicitados, ya sea en forma manual o computarizada.

Dar mantenimiento técnico, preventivo y correctivo a todo el equipo y a las herramientas utilizadas en la fabricación de etiquetas adhesivas tanto en reparación como en limpieza.

Brindar criterios sobre algunas compras de materia prima por licitar o comprar directamente, como: tintas, papeles, troqueles, repuestos, clisés, etc.

Controlar y registrar las cantidades de materiales producidos, para el respectivo trámite de entrega al Departamento de Almacenamiento y Distribución.

Hacer reportes sobre los posibles desperfectos que sufre el equipo en que se realiza el trabajo, sobre las irregularidades observadas en dicha labor y sobre otras actividades por realizar.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo, así como todo el equipo y herramientas necesarias.

Atender y resolver consultas de la jefatura, compañeros y usuarios en general.

Realizar otras tareas propias de su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.

Responsabilidad por funciones



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros de trabajo y clientes, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es directamente responsable por el adecuado empleo de la máquina asignada, así como del equipo, instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo; en los cuales si se producen daños, su recuperación es costosa.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda creatividad, iniciativa, algún esfuerzo físico. En esta actividad se está expuesto a ciertos factores molestos, tales como el ruido constante de las máquinas. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar daños y pérdidas de gran consideración.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para percibir detalles visuales y destreza para realizar tareas manuales y cálculos matemáticos. Debe poseer el adiestramiento específico necesario para desempeñar el cargo y buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media o Graduado de un Colegio Técnico Profesional.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Cursos específicos en el manejo de máquinas complejas de la especialidad.

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 073-2011

»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SUPERVISOR DE ARTES GRÁFICAS**
» **Código de la clase: 000824**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asignación, supervisión y ejecución de labores variadas y difíciles en el área de Artes Gráficas.

TAREAS:

Programar, asignar y supervisar las labores de Litografía, Imprenta y Artes Gráficas del personal operativo.

Realizar el cálculo de materiales en cuanto a cantidades, calidades y según las características del trabajo a asignar.

Inspeccionar el área a su cargo con el propósito de observar la correcta ejecución de las tareas asignadas al personal, así como el control de calidad y oportunidad de los procesos.

Resolver los problemas que se presentan en las diferentes áreas a cargo, en la utilización de los materiales, equipo y maquinaria que se requieren para los diferentes procesos.

Realizar las labores administrativas derivadas de su función, así como participar en diversas comisiones necesarias para la gestión.

Efectuar informes sobre las actividades encomendadas.

Velar por el buen estado y utilización de las maquinarias y el equipo de trabajo que utiliza el personal a su cargo.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Las labores realizadas incluyen la asignación y supervisión de tareas en el área de Artes Gráficas, consecuentemente requiere dominio del puesto y



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

considerable experiencia para ejecutar labores, habilidad para supervisar personal.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas, instrucciones de carácter general y conocimientos aplicables a un área de actividad. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de sus informes y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión sobre personal dedicado a labores operativas del área de Litografía, Imprenta y Artes Gráficas, al cual orienta en los métodos de trabajo, disciplina y presentación personal.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las tareas se cumplan con eficiencia y puntualidad y por controlar la asistencia y disciplina del personal subalterno. Puede conocer asuntos confidenciales sobre los cuales debe guardar la debida discreción.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, representantes de instituciones del Estado y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento de la maquinaria y equipo utilizado para desempeñar su labor, así como el del personal bajo su responsabilidad.

Condiciones de trabajo

Le corresponde laborar sin límite de horario cuando las circunstancias lo exijan. En el ejercicio de su función está expuesto a afrontar situaciones



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

que pueden poner en peligro su integridad física. Debe recibir el adiestramiento necesario que exige el puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración y poner en peligro la integridad física de compañeros y otras personas, por lo que las labores deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, buena condición física, destreza en el manejo de máquinas utilizadas en el proceso de Litografía, Imprenta y Artes Gráficas. Requiere buena presentación personal. Capacidad para supervisar personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media o Graduado de un Colegio Técnico Profesional.

Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el proceso de las Artes Gráficas.

Poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

Preparación equivalente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TRABAJADOR DE PROCESO FOTOGRÁFICO 1**
» **Código de la clase: 000835**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas y complejas en el área de proceso fotográfico, en un Hospital Nacional.

TAREAS:

Colaborar en la preparación de materiales didácticos para seminarios, simposios, conferencias, congresos, etc., mediante la confección de fotografías, revelados, montaje de diapositivas, etc.

Operar máquina reveladora de películas para la microfilmación de documentos.

Duplicar rollos de película de microfilm.

Preparar las sustancias químicas necesarias, con los porcentajes y temperaturas adecuadas para ser combinadas o diluidas según corresponda.

Ejecutar el revelado de películas provenientes de todos los hospitales y clínicas del país, del CENDEISSS, del Departamento de Relaciones Públicas, etc.

Confeccionar slides en blanco y negro, así como de colores, solicitados por distintas dependencias de la Institución como Hospitales, Proyecto HOB, Departamento de Relaciones Públicas, etc.

Reproducir fotografías y montaje de diapositivas en reprovit, de libros, revistas, artes, placas, etc. Para lo cual debe aplicar diferentes posiciones y ángulos de proyección con el fin de obtener el producto deseado.

Reproducir fotos en blanco y negro y slides a color para el tramado en fotomecánica y la elaboración de distintos tipos de documentos en Imprenta.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Rebobinar rollos de película en diferentes tamaños.

Confeccionar tiras de contacto en blanco y negro.

Llevar registros y controles de los trabajos realizados.

Mantener actualizados y ordenar archivos de material fotográfico como negativos, fotografías, contactos, etc.

Mantener controles sobre material y equipo del Laboratorio Fotográfico.

Atender y resolver consultas de la Jefatura, compañeros de trabajo y usuarios en general, de Servicios de Laboratorio Fotográfico.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos e instrumentos de trabajo.

Reportar averías que presenta el equipo con que realiza su labor y vela porque sean corregidas.

Realizar otras tareas propias de su función.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para percibir detalles visuales. Destreza para realizar tareas manuales. Buena condición física. Debe poseer el adiestramiento específico necesario para desempeñar el cargo y buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media o Graduado de un Colegio Técnico Profesional.

Cursos varios sobre proceso fotográfico.

Entre tres y cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo.

Preparación equivalente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TRABAJADOR DE PROCESO FOTOGRÁFICO 2**
» **Código de la clase: 000836**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas y complejas en el área de proceso fotográfico.

TAREAS:

Reproducir fotografías y montaje de diapositivas en reprovit, de libros, revistas, artes, placas, etc. Para lo cual debe aplicar diferentes posiciones y ángulos de proyección con el fin de obtener el producto deseado.

Reproducir fotos en blanco y negro y slides a color para el tramado en fotomecánica y la elaboración de distintos tipos de documentos en Imprenta.

Colaborar en la preparación de materiales didácticos para seminarios, simposios, conferencias, congresos, etc., mediante la confección de fotografías, revelados, montaje de diapositivas, etc.

Tomar y revelar fotografías en blanco y negro.

Realizar el cálculo de graduación de luz para diferentes fotografías.

Llevar el archivo de material por lesiones y el tarjetero para la localización de fotografías y diapositivas diversas.

Realizar la codificación y rotulación de diapositivas y placas fotográficas para efectos de identificación de los documentos médicos elaborados en el servicio.

Realizar pruebas sobre técnicas nuevas y material fotográfico que faciliten la observación clínica.

Realizar el montaje de películas varias y coordina el revelado de cierto tipo de fotografía con otros servicios que cuenten con equipo más especializado.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Preparar las sustancias químicas necesarias, con los porcentajes y temperaturas adecuadas para ser combinadas o diluidas según corresponda.

Rebobinar rollos de película en diferentes tamaños.

Confeccionar tiras de contacto en blanco y negro.

Llevar registros y controles de los trabajos realizados.

Mantener controles sobre material y equipo del Laboratorio Fotográfico.

Atender y resolver consultas de la Jefatura, compañeros de trabajo y usuarios en general, de Servicios de Laboratorio Fotográfico.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos e instrumentos de trabajo.

Reportar averías que presenta el equipo con que realiza su labor y vela porque sean corregidas.

Realizar otras tareas propias de su función.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con eficiencia y puntualidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para percibir detalles visuales. Destreza para realizar tareas manuales. Buena condición física. Debe poseer el adiestramiento específico necesario para desempeñar el cargo y buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media o Graduado de un Colegio Técnico Profesional.

Cursos varios sobre proceso fotográfico.

Entre dos y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo.

Preparación equivalente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: FOTÓGRAFO CLÍNICO**

» **Código de la clase: 000840**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnicas complejas en el área de fotografía clínica, como apoyo a los diferentes servicios de un hospital de la Institución.

TAREAS:

Tomar de fotografías de piezas anatómicas y odontológicas variadas en pacientes de consulta externa, internados y en sala de operaciones, para efecto de diagnósticos clínicos y evaluaciones médicas.

Realizar el revelado y montaje de diapositivas para conferencias, sesiones clínicas y lecciones médicas.

Tomar y revelar fotografías en blanco y negro.

Realizar el cálculo de graduación de luz para diferentes fotografías.

Tomar de fotografías y montaje de gráficos y cuadros en computadora.

Llevar el archivo de material por lesiones y el tarjetero para la localización de fotografías y diapositivas diversas.

Realizar la codificación y rotulación de diapositivas y placas fotográficas para efectos de identificación de los documentos médicos elaborados en el servicio.

Brindar asesoría técnica al personal médico y otros profesionales sobre distintos aspectos de su especialidad.

Realizar pruebas sobre técnicas nuevas y material fotográfico que faciliten la observación clínica.

Realizar el montaje de películas varias y coordina el revelado de cierto tipo de fotografía con otros servicios que cuenten con equipo más especializado.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar el presupuesto anual del servicio de fotografía y realiza los pedidos mensuales del material utilizado para la toma y revelado de fotografías.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia técnica, siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su superior inmediato. Se le evalúa por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores auxiliares en el área de fotografía; en tales casos es responsable por las tareas a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y pacientes en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales de fotografía que utiliza en su trabajo.

Condiciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño adecuado del cargo. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño del puesto, pueden ocasionar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con los pacientes. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Diplomado en una carrera afín con el puesto.
Cursos sobre fotografía clínica, elaboración de material audiovisual y técnicas de revelado.
Entre tres y cinco años de experiencia en labores de fotografía clínica.
Preparación equivalente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ENCARGADO ÁREA FOTOCOPIADORAS**
» **Código de la clase: 000850**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirige, coordina y supervisa las labores que se desarrollan en el área de fotocopiado.

TAREAS:

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los trabajos ejecutados en el área de fotocopiado.

Ejecutar labores de impresión por sistema de fotocopiado de libros, tarjetas, cuadros, revistas, folletos y otros similares de tamaños diferentes.

Velar porque las máquinas estén bien calibradas para la impresión, con niveles apropiados de toner y otros aditivos para el logro de los efectos requeridos en trabajos de impresión.

Regular y ajustar las guías, el mecanismo de alimentación del papel, etc., velando porque la impresión se efectúe en forma correcta.

Coordinar trabajos de impresión con el área de diagramación y dibujo para la confección de portadas y otros trabajos similares.

Atender las solicitudes de los usuarios, registra y controla los trabajos realizados y su entrega.

Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo utilizado.

Coordinar con la Jefatura lo referente a la necesidad de repuestos para los equipos, así como también de la mantención de los niveles mínimos de materia prima como es el tóner y papel.

Revisar y atender desperfectos mecánicos en el equipo utilizado tratando hasta donde sea posible de mantenerlo en condiciones óptimas de trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Efectuar labores de compaginación y grapado de documentos.
Realizar otras labores asignados por la Jefatura.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar al personal que labora en el área de fotocopiado, por lo que es responsable de las tareas a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de gran consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para percibir detalles visuales. Capacidad para supervisar personal de diferentes niveles. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo y buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media o Graduado de un Colegio Técnico Profesional.

Experiencia en supervisión de personal.

Entre tres y cinco años experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo.

Preparación equivalente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

9. PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

9.1 UNIDADES DE PRODUCCIÓN, LAVANDERÍAS Y ROPERÍAS

»Nombre de la clase: **TRABAJADOR DE PROCESO**

»Código de la clase: **000900**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores sencillas en una Unidad de Producción.

TAREAS:

Marcar y sellar piezas de ropa nueva para la identificación del centro de trabajo en una Unidad de Producción.

Llevar controles variados sobre las cantidades de ropa que marca o sella.

Velar por la limpieza de las instalaciones y el buen uso y la conservación y mantenimiento de los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos en el desempeño de sus labores e informar de cualquier desperfecto o avería que se presenten en las máquinas, equipos y otros.

Atender consultas de compañeros y superiores relacionadas con su campo de actividad.

Realizar otras labores afines con el cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable porque las actividades que se le encomienden se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que utiliza en su labor.

Condiciones de trabajo

Por la índole del trabajo, le puede corresponder trabajar en lugares expuesto a ruidos, calor y otras condiciones desagradables. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y/o el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos de producción de cierta consideración.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con compañeros de trabajo.

Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos. Buena condición física.

Debe poseer el adiestramiento específico exigido en el cargo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Certificado de aprobación de estudios de los ciclos Primero y Segundo de la Educación General Básica (Sexto Grado).

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 073-2011

»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TRABAJADOR DE PRODUCCIÓN 1**

» **Código de la clase: 000903**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas de cierta dificultad en una Lavandería, Ropería y Fábrica de Ropa.

TAREAS:

LAVANDERÍA

Preparar bultos de ropa limpia para su despacho.

Remendar gabachas, uniformes, pijamas y ropa de cama.

Clasificar, seleccionar y empacar ropa limpia.

Acarrear ropa limpia en el proceso.

Realizar el doblado de diferentes tipos de ropa limpia.

Cargar y descargar ropa limpia y sucia en vehículos.

Operar máquinas secadoras y reacondicionadoras de ropa.

Operar planchadoras de forma (prensa) y de mangle.

Realizar otras labores afines al cargo.

ROPERÍA

Colaborar en el despacho de pedidos de ropa.

Ejecutar tareas auxiliares sencillas de costura.

Velar por el buen uso y conservación del equipo que utiliza.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Clasificar, seleccionar y empacar ropa limpia.

Realizar el doblado de diferentes tipos de ropa.

Ordenar las piezas planchadas según el tipo de prendas.

Despachar ropa limpia según su utilidad en cada centro de trabajo.

Acarrear la ropa sucia de los diferentes salones hospitalarios.

Realizar otras labores afines al cargo.

FÁBRICA DE ROPA

Colaborar en la confección de prendas sencillas de vestir para uso en hospitales, clínicas y áreas de salud de la Institución.

Ejecutar labores auxiliares en el corte de telas para la confección de prendas de vestir y artículos similares.

Preparar y acomodar los tendidos de tela en la mesa para la ejecución de los cortes respectivos.

Colaborar con el cortador para facilitarle la operación de la máquina.

Recibir órdenes de producción con los respectivos bultos de prendas.

Operar máquinas planas, overlock, ojales, botones, etc.

Doblar las prendas confeccionadas.

Llevar registros por órdenes de producción y prendas terminadas.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las actividades que se le encomienden se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que utiliza en su labor.

Condiciones de trabajo

Por la índole del trabajo, le puede corresponder trabajar en lugares expuesto a ruidos, calor y otras condiciones desagradables. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y/o el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos de producción de cierta consideración.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con compañeros de trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos. Buena condición física.

Debe poseer el adiestramiento específico exigido en el cargo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Certificado de conclusión de estudios de Educación General Básica (Tercer año)

Experiencia mínima de un año en labores relacionadas con el puesto.

Preparación Equivalente

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 073-2011</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TRABAJADOR DE PRODUCCIÓN 2**

» **Código de la clase: 000904**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores difíciles en una Unidad de Producción (Fábrica de Ropa o Fábrica de Anteojos), Lavandería y Roperías de la Institución.

TAREAS

DESPACHO DE ÓPTICA

Ejecutar labores variadas de cierta dificultad de producción y montaje de lentes para anteojos.

Marcar los lentes, centros ópticos, ejes y dar la distancia señalada.

Cortar los lentes mediante procesos manuales y automáticos.

Ubicar, pegar y lavar los lentes de acuerdo a su prescripción.

Comprobar el color, verificar y marcar la graduación de los lentes de acuerdo a sus características propias.

Biselar los lentes y dar el acabado requerido.

Afinar y pulir lentes con los moldes destinados para tal fin.

Realizar otras labores afines al cargo.

LAVANDERÍA

Clasificar la ropa según su grado de suciedad.

Pesar ropa sucia para hacer bultos según la capacidad de la máquina lavadora.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Descargar ropa sucia de los vehículos de transporte.

Asear las áreas adyacentes al recinto de ropa sucia.

Operar máquinas lavadoras según su capacidad de lavado.

Preparar productos químicos a utilizar en el proceso de lavado.

Controlar el ciclo de lavado en máquinas automáticas y manuales.

Clasificar y doblar la ropa quirúrgica (verde) según el área de utilización, para que la misma sea enviada al Centro de Equipos.

Realizar otras tareas afines al puesto.

ROPERÍA

Ejecutar labores complejas en una Ropería.

Clasificar, seleccionar, empacar y pesar ropa sucia para hacer bultos para enviar a los procesos de lavado.

Realizar otras labores afines al puesto.

FÁBRICA DE ROPA

Realizar cortes de piezas según órdenes de producción.

Modificar moldes para el corte adecuado con las órdenes solicitadas.

Hacer moldes de prendas o talleres para introducirlas en el catálogo de ropa.

Llevar los controles de consumo de prendas e hilos.

Visitar diferentes centros de la Institución para atender solicitudes de los usuarios cuando se trata de la confección de prendas nuevas.

Realizar otras labores afines al puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores y compañeros de trabajo, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que utiliza en su labor.

Condiciones de trabajo

Por la índole del trabajo, le puede corresponder trabajar en lugares expuesto a ruidos, calor y otras condiciones desagradables. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y/o el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos de producción de cierta consideración.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con compañeros de trabajo. Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos. Buena condición física. Debe poseer el adiestramiento específico exigido en el cargo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Certificado de Conclusión de estudios de Educación General Básica (Tercer año).

Experiencia mínima de dos años en labores relacionadas con el puesto.

Preparación Equivalente.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 073-2011</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SUPERVISOR DE LAVANDERÍA**
» **Código de la clase: 000908**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores intermedias de coordinación y control de los procesos en una Lavandería o Ropería.

TAREAS

Supervisar los procesos de producción en un Servicio de Lavandería o Ropería y anotar cambios para mejorar la calidad de los productos y controlar que los procedimientos utilizados se realizan de acuerdo con lo establecido.

Asignar el trabajo y supervisar el personal según la línea de producción de que se trate.

Coordinar y examinar la producción diaria y el producto obtenido en diversas fases de la producción.

Participar con el superior en el estudio, análisis y aplicación de nuevos métodos de trabajo para lograr mayor eficiencia en la ejecución de las operaciones.

Llevar controles de entrada y salida de ropa.

Mantener actualizados los controles sobre la rotación del personal.

Preparar reportes sobre el resultado de los procesos de producción.

Velar por el buen uso, limpieza, conservación y mantenimiento de los equipos, instrumentos, materiales y otros de la unidad o área bajo su responsabilidad.

Colaborar en la confección el presupuesto de la unidad.

Atender y resolver consultas que le presenten compañeros, subalternos y superiores relacionadas con sus actividades.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde coordinar, asignar, supervisar y controlar el trabajo a personal de menor nivel, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores, subalternos y compañeros de trabajo, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que se le asignan a la unidad o área a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Por la índole del trabajo, le puede corresponder trabajar expuesto a ruidos, calor y otras condiciones desagradables. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede estar sujeto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

higiene vigentes. Debe recibir los cursos y/o el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con compañeros de trabajo. Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos. Buena condición física. Debe poseer el adiestramiento específico exigido en el cargo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.
Experiencia un año en labores relacionadas con el puesto.
Poseer el adiestramiento específico para el cargo.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 057-2004</i>
<i>»Vigencia de resolución: 01/05/2004</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

9.2 LABORATORIOS DE PRODUCCIÓN DE MEDICAMENTOS

»Nombre de la clase: **OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE MEDICAMENTOS 1**

»Código de la clase: **000920**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas de cierta dificultad en el Laboratorio de Productos Farmacéuticos y Soluciones Parenterales.

TAREAS:

LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos para el envase, etiquetado y codificado de los medicamentos.

Trasladar materia prima y productos terminados a diversos lugares en el proceso de producción.

Colocar los frascos o tubos en los respectivos lugares para iniciar los procesos de producción.

Tapar, envasar, rotular, etiquetar y revisar el material de empaque para el acomodo del producto terminado en los lugares correspondientes.

Preparar la máquina de acuerdo con el tipo de medicamento adecuado y efectúa los ajustes necesarios de tiempos en el proceso de llenado, etiquetado o codificado.

Limpiar al final de su jornada diaria, los equipos bajo su responsabilidad.

Realizar otras tareas afines al cargo.

LABORATORIO DE SOLUCIONES PARENTERALES

Introducir el envase primario dentro de la bolsa externa, sellar y revisar su adecuado procedimiento.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Separar la bolsa interna, proceder a su impresión y revisar su correcta aplicación.

Colocar las bolsas en la banda de empaque para proceder a introducir las en las cajas de cartón y acomodarlas en los lugares correspondientes.

Acarrear y lavar las bolsas impresas y colocarlas para proceder al correspondiente procedimiento de llenado y cierre de solución parenterales.

Realizar la protección e inspección de las bolsas llenas.

Limpiar al final de su jornada las tuberías, bombas, accesorios, paredes, tanques, etc. de su lugar de trabajo.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las actividades que se le encomienden se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que utiliza en su labor.

Condiciones de trabajo

Por la índole del trabajo, le puede corresponder trabajar en lugares expuesto a ruidos, calor y otras condiciones desagradables. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y/o el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos de producción de cierta consideración.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con compañeros de trabajo. Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos. Buena condición física. Debe poseer el adiestramiento específico exigido en el cargo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Certificado de Conclusión de estudios de Educación General Básica (Tercer año).
Preparación Equivalente.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 073-2011</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»Nombre de la clase: **OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE MEDICAMENTOS 2**

»Código de la clase: **000921**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de cierta dificultad en la operación de máquinas y equipos en el Laboratorio de Productos Farmacéuticos.

TAREAS

LABORATORIO PRODUCTOS FARMACEUTICOS

Operar máquinas o equipos de producción de medicamentos desde el inicio de la jornada y en cada cambio de lote de producción.

Ejecutar cualquier cambio en su respectiva máquina, al inicio de jornada y en cada cambio de lote de producción.

Realizar informe de sucesos ocurridos durante el proceso de envase y empaque.

Tomar muestras del producto terminado y aplicar pruebas analíticas de cierta complejidad.

Velar porque los equipos que opera funcionen adecuadamente.

Velar para que los equipos que opera y la indumentaria utilizada en su labor, se mantenga en condiciones óptimas de limpieza.

Participar activamente en el proceso de llenado y empaquetado de todos los productos que se elaboran en la unidad.

Realizar otras tareas afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores y compañeros de trabajo, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que utiliza en su labor.

Condiciones de trabajo

Por la índole del trabajo, le puede corresponder trabajar en lugares expuesto a ruidos, calor y otras condiciones desagradables. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y/o el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos de producción de cierta consideración.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con compañeros de trabajo. Habilidad para percibir detalles visuales y



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

auditivos. Buena condición física. Debe poseer el adiestramiento específico exigido en el cargo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Certificado de conclusión de estudios de Educación General Básica (Tercer año).

Experiencia mínima de un año en labores relacionadas con el puesto.

Preparación Equivalente.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 073-2011</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE MEDICAMENTOS 3**

» **Código de la clase: 000922**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de cierta dificultad en el proceso de Manufactura y Fraccionamiento en el Laboratorio de Productos Farmacéuticos y Laboratorio de Soluciones Parenterales.

TAREAS:

Laboratorio de Productos Farmacéuticos

Retirar los insumos que se requieren para la fabricación de los productos farmacéuticos, verificar y pesar los mismos.

Elaborar los diferentes fármacos que se producen en el Laboratorio.

Realizar pruebas de control en el proceso de manufactura, tales como mediciones de diámetro y pesado de tabletas.

Suministrar muestras del producto terminado al Departamento de Control de Calidad en Proceso para la respectiva prueba analítica.

Dosificar o fraccionar todas las sustancias, principios activos o excipientes que se emplean para la fabricación de productos farmacéuticos (estudefacientes y sustancias activas de manejo delicado).

Dosificar, subdividir o fraccionar ácidos corrosivos y sustancias tóxicas (amoníaco, ácido clorhídrico, hipoclorito de sodio y soda cáustica)

Detectar cambios en la apariencia física, olor, y otras características de las materias primas con que se fabrican los medicamentos y reportarlos a la jefatura inmediata.

Laboratorio de Soluciones Parenterales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Pesar las materias primas para la elaboración de sueros, así como solicita el agua destilada para realizar la mezcla correspondiente.

Llevar el control de la cantidad de llenado, empaçado y en proceso de cuarentena.

Llevar muestras de sueros a Control de Calidad para determinar su calidad.

Mantener controles de las diferentes partidas en cuarentena que se encuentran listas para su despacho a los diferentes hospitales.

Cambiar periódicamente los filtros de los equipos que utiliza y que así lo requieran.

Realizar otras funciones afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores y compañeros de trabajo, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que utiliza en su labor.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Por la índole del trabajo, le puede corresponder trabajar en lugares expuesto a ruidos, calor y manejo de sustancias tóxicas u otras condiciones desagradables. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y/o el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos de producción de cierta consideración.

Pueden lesionar gravemente la salud de los asegurados; por lo tanto causar pérdidas económicas a la institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con compañeros de trabajo. Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos. Debe poseer el adiestramiento específico exigido en el cargo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media
Experiencia de dos años en labores relacionadas con el puesto.
Capacitación específica en relación con la elaboración de medicamentos y sueros.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 073-2011

»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: INSPECTOR DE PRODUCCIÓN**

» **Código de la clase: 000923**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de inspección en el Laboratorio de Soluciones Parenterales y Laboratorio de Productos Farmacéuticos.

TAREAS

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Velar por el buen uso, limpieza, conservación y mantenimiento de los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos en el desempeño de sus labores y reportar cualquier desperfecto o avería que se presenten.

Examinar el producto obtenido en diversas fases de la manufactura, anotar e informar lo correspondiente.

Ejecutar labores variadas de cierta dificultad en los procesos de manufactura de productos farmacéuticos.

Realizar pruebas de control en el proceso de manufactura, tales como mediciones de diámetro y pesado de tabletas y otros.

Suministrar muestras del producto terminado al Departamento de Control de Calidad en Proceso para la respectiva prueba analítica.

Controlar las materias primas para la elaboración de los productos farmacéuticos.

Llevar controles variados en el proceso de la producción de productos farmacéuticos.

Llevar muestras de sueros a Control de Calidad para determinar su calidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Mantener controles de las diferentes partidas en cuarentena que se encuentran listas para su despacho a los diferentes hospitales.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores, subalternos y compañeros de trabajo, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales.

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que utiliza en su labor.

Condiciones de trabajo

Por la índole del trabajo, le puede corresponder trabajar expuesto a ruidos, calor y otras condiciones desagradables. La actividad demanda algún esfuerzo físico.

Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y/o el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de en los procesos de producción de consideración.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con compañeros de trabajo. Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos. Buena condición física. Debe poseer el adiestramiento específico exigido en el cargo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media o Graduado de un Colegio Técnico Profesional

Técnico en Control de Calidad (impartido por INA, TEC, CUNA)

Poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo.

Entre tres y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 057-2004</i>
<i>»Vigencia de resolución: 01/05/2004</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN**

» **Código de la clase: 000924**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de supervisión y control de los procesos en una Unidad de Producción (Departamentos Productos Farmacéuticos, Soluciones Parenterales, Lavanderías Central y Alfonso Zeledón).

TAREAS

Realizar las labores de dirección, supervisión y control de los procesos en una Unidad de Producción.

Supervisar, evaluar y controlar los procesos productivos, anotar cambios para mejorar la calidad de los productos en los procedimientos utilizados.

Coordinar, examinar y analizar la producción diaria y el producto obtenido en las diferentes fases del proceso productivo.

Llevar controles variados de las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Distribuir el trabajo entre los encargados de los distintos procesos y velar porque se ejecuten en los plazos establecidos.

Revisar el acabado de los diferentes trabajos que se realizan.

Adiestrar el personal en el uso de las máquinas que se utilizan y en las diversas técnicas empleadas.

Realizar las labores técnicas más complejas de su especialidad.

Determinar el tiempo de las operaciones de acuerdo con los estándares fijados, disponibilidad de recursos humanos, materia prima y equipo.

Emitir reportes periódicos sobre el grado de cumplimiento de la producción programada.

Coordinar los procesos productivos en los diferentes turnos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Programar las labores del área de producción y distribuye al personal operativo de acuerdo con las necesidades.

Coordinar la entrega de materia prima a las actividades de producción y llevar los respectivos registros.

Controlar y autorizar la salida de vehículos de transporte y lleva el kilometraje recorrido.

Llevar los registros del control de puntualidad y asistencia del personal.

Velar por el buen uso, limpieza, conservación y mantenimiento de los equipos, instrumentos, materiales y otros de la unidad o área bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas que le presenten subalternos, compañeros y superiores relacionadas con las actividades a su cargo.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde dirigir, coordinar, asignar, supervisar y controlar el trabajo de personal de menor nivel, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores, subalternos y compañeros de trabajo, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales asignados a la unidad o área a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Por la índole del trabajo, le puede corresponder trabajar expuesto a ruidos, calor y otras condiciones desagradables. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede correr ciertos riesgos en algunas situaciones. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y/o el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con compañeros de trabajo. Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos. Buena condición física. Debe poseer el adiestramiento específico exigido en el cargo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media
Técnico en Supervisión de Producción impartido por instituciones de Educación Superior.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Dos años de experiencia en tareas afines.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 073-2011

»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

SERVICIOS DE APOYO

» **Nombre de la clase: TRABAJADOR SERVICIOS GENERALES**

» **Código de la clase: 000950**

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de labores operativas variadas y de alguna dificultad, en diversos servicios de la institución.

TAREAS:

Ejecutar labores operativas variadas y de alguna dificultad relacionada con las actividades de limpieza y operación de ascensores.

Ejecutar labores relacionadas con la siembra, poda y fertilización de árboles y plantas; así como el mantenimiento de las áreas verdes de su centro de trabajo.

Realizar labores sencillas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que efectúa, tales como: informes, notas, mensajes y otros de similar naturaleza.

Evacuar y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con la actividad a su cargo.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.

Participar en cualquier proceso inherente a su unidad de trabajo, en actividades acordes con sus conocimientos y destrezas.

SERVICIO DE NUTRICIÓN:

Presentarse a laborar ante la supervisora encargada del Servicio de Nutrición, cumpliendo con los Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Revisar, mantener limpios, desinfectados y con bolsa los basureros ubicados en las diferentes áreas del Servicio de Nutrición.

Realizar labores de limpieza y desinfección en las diferentes áreas del Servicio de Nutrición.

Llenar las botellas con desinfectante ubicadas en los diferentes lavamanos para cumplir con los Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento.

Lavar y desinfectar los lavatorios y servicios sanitarios de las diferentes áreas que componen el Servicio de Nutrición siguiendo los Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento.

Barrer y limpiar pisos con el equipo respectivo de acuerdo al área de aseo. (Comedores, cocina central, servicios sanitarios, áreas exclusivas de preparación de alimentos o fórmulas lácteas, etc.).

Mantener limpio y ordenado las diferentes áreas del Servicio de Nutrición, inclusive cuartos de estacionamiento de carros y porta palanganas, estacionamiento de carro termo y desagües de los estacionamientos de los carros termos, así como el cuarto para la basura y el cuarto donde se guardan los implementos.

Mantener el área de cocina central y loza negra, limpia, ordenada, despejada, libre de basura, desechos, líquidos, barriendo rincones, moviendo muebles y equipos.

Lavar basureros, tarimas, paredes, puertas, muros, azulejos, escurridores, pisos y mechas con los productos de limpieza que se utilizan en el Servicio de Nutrición.

Hacer entrega a la Nutricionista encargada el Servicio limpio y ordenado.

Realizar otras tareas afines con el puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

Supervisión recibida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas. Su labor es supervisada de manera directa y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado.

Supervisión ejercida

No le corresponde ejercer supervisión alguna.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan las cumplan con calidez, esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por la adecuada utilización de los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. La actividad demanda esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad, por lo cual debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

INICIATIVA: Debe tener capacidad para dirigirse, realizando acciones o tomando decisiones.

CALIDAD: Debe realizar su trabajo de acuerdo con los requerimientos establecidos, en una forma fiable y precisa.

TRABAJO EN EQUIPO: Debe dirigir los esfuerzos para trabajar en forma coordinada con otros, hacia la consecución de un objetivo común.

CONOCIMIENTO-CAPACIDAD DE APRENDIZAJE: Debe de resolver las incidencias técnicas u operativas de su puesto, demostrando un conocimiento teórico y práctico de su trabajo.

REQUISITOS:

Certificado de conclusión de II Ciclo de Educación General Básica (sexto grado).

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 073-2011
»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012

REQUISITOS ESPECÍFICO PARA LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITO AL SERVICIO DE NUTRICIÓN:

Poseer el Carné de Manipulación de Alimentos extendido por el Ministerio de Salud, credencial que debe ser renovado cada cinco años.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 1239-2015
»Vigencia de Resolución: 04 de noviembre de 2015



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MENSAJERO**

» **Código de la clase: 000955**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas de retiro y distribución de valores, mercadería, correspondencia y documentos dentro y fuera de la Institución.

TAREAS:

Retirar y distribuir valores, mercadería, correspondencia y documentos varios dentro y fuera de la Institución.

Realizar labores sencillas de oficina tales como recibir, sellar, ordenar, clasificar y distribuir documentos de la unidad de trabajo.

Conducir un vehículo liviano para transportar valores, correspondencia y documentos.

Retirar en dependencias públicas, privadas y unidades de la Institución artículos, productos, valores, documentos y otros.

Realizar compras de materiales, equipo de oficina y otros requerimientos de la unidad o centro de trabajo.

Suministrar información acerca de la localización de funcionarios y oficinas de la Institución.

Participar en el traslado de equipo y mobiliario de oficina, medicamentos y otros, según requerimientos de la unidad de trabajo.

Velar por el buen trato y uso de los asuntos que maneja.

Llevar los registros de las actividades realizadas.

Realizar otras labores afines a su puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas. Su labor es supervisada de manera directa y evaluada por medio de la apreciación de los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el uso adecuado del vehículo asignado, equipos, útiles, materiales de trabajo, valores y documentos que porte en el cumplimiento de sus labores.

Condiciones de trabajo

Le corresponde según el tipo de desplazamiento, conducir un vehículo automotor, en ocasiones labora sin límite de jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y esfuerzo físico.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, que pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el desarrollo normal del trabajo por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere destreza para operar y conducir vehículos livianos y



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

conocimientos básicos de mecánica automotriz. En caso de que el puesto lo requiera debe poseer la licencia respectiva. Buena condición física y presentación personal.

REQUISITOS:

Certificado de conclusión de estudios de Educación General Básica (Tercer año)

Poseer la licencia correspondiente, cuando así lo amerite el puesto.

Preparación equivalente.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 073-2011</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: AUXILIAR DE NUTRICIÓN**
» **Código de la clase: 000971**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores auxiliares en la preparación y cocción de alimentos en el Servicio de Nutrición de un hospital.

TAREAS:

Realizar labores auxiliares variadas de lavado, picado y preparación de la materia prima para las diferentes dietas.

Ayudar a la preparación de alimentos en el Servicio de Nutrición de un hospital.

Colaborar en la distribución de alimentos en salones, servicios y comedor de empleados.

Velar por el buen estado y limpieza de los utensilios de cocina.

Participar en la limpieza del servicio y equipo especializado.

Realizar otras labores auxiliares al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión ejercida

No le corresponde ejercer supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte del personal técnico y profesional y su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios asignados.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y personal hospitalizado, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Condiciones de trabajo:

Le corresponde laborar bajo cierta presión, está expuesto a los riesgos que ocasiona laborar con maquinaria especializada, cuya utilización requiere gases y/o temperaturas altas. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración por atención al personal hospitalizado, sin embargo en algunos casos pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a compañeros, superiores y personal hospitalizado. Debe tener destreza manual y conocimiento del balance de dietas para la preparación de alimentos, buena condición física para laborar la mayor parte de la jornada de pie.

REQUISITOS BÁSICOS:

Certificado de Conclusión de II Ciclo de la Educación General Básica (Sexto Grado)
Certificado de salud que lo acredite como manipulador de alimentos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITOS DESEABLES:

Curso de buenas prácticas de manufactura.
Curso de Manejo de nomenclatura dietética.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 073-2011</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE DE NUTRICIÓN**

» **Código de la clase: 000972**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas para la preparación y cocción de alimentos en el Servicio de Nutrición de un hospital.

TAREAS:

Preparar y cocer alimentos bajo las normas y procedimientos establecidos en el Servicio de Nutrición.

Preparar fórmulas lácteas y de soporte nutricional.

Realizar la labor de destace, selección y corte de carnes, de acuerdo con el uso destinado, preparar los pedidos que el servicio requiera.

Colaborar en la coordinación del reparto de alimentos en salones, servicios y comedor de empleados.

Velar por el buen estado y limpieza de los utensilios de cocina.

Contribuir en la limpieza del local y equipo utilizado.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de personal técnico y profesional su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios asignados.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y personal hospitalizado, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Condiciones de Trabajo

Le corresponde laborar bajo cierta presión, está expuesto a los riesgos que ocasiona laborar con maquinaria especializada, cuya utilización requiere gases y/o temperatura altos. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración por atención al personal hospitalizado, sin embargo en algunos casos pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a compañeros, superiores y personal hospitalizado. Debe tener destreza manual y conocimiento del balance de dietas para la preparación de alimentos, buena condición física para laborar la mayor parte de la jornada de pie.

REQUISITOS BASICOS:

Certificado de Conclusión de II Ciclo de la Educación General Básica (Sexto Grado).

Experiencia de un año en labores relacionadas con el puesto.

Certificado de salud que lo acredite como manipulador de alimentos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITOS DESEABLES:

Curso de buenas prácticas de manufactura.
Curso de manejo de nomenclatura dietética.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 073-2011
»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: BODEGUERO**

» **Código de la clase: 001200**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores relacionadas con el recibo, registro, custodia, control, despacho, distribución y entrega de artículos, equipos, accesorios, medicamentos, materiales y alimentos de uso general de la Institución.

TAREAS:

Recibir y revisar las solicitudes de mercadería que ingresan a la bodega para su despacho, con el fin de verificar su codificación, autorización, según el nivel de usuario, existencias del producto y otros aspectos de similar naturaleza.

Recibir, identificar, registrar, entregar: medicamentos, equipos, papelería, sustancias químicas, medicamentos, accesorios y otros materiales de uso general de los distintos servicios de la unidad de trabajo.

Mantener, actualizar y registrar los tarjeteros, con el fin de determinar los niveles reales de existencia, fecha de vencimiento de los productos y otros, e informar a sus superiores sobre anomalías que detecte.

Preparar, firmar y distribuir los materiales, equipo y demás productos en los respectivos estantes u otros lugares destinados al almacenamiento y observar las técnicas de organización y distribución de espacio físico, colocación y conservación de productos; así como las normas de seguridad e higiene que la naturaleza de los mismos requiere.

Preparar informes variados acerca de las actividades que desarrolla, e informar de las necesidades de adquisición de mercadería de la bodega conforme con las normas establecidas.

Empacar y rotular los pedidos de mercadería solicitadas, así como colaborar con sus superiores en el chequeo de las solicitudes que alistan otros compañeros de la bodega.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Llevar controles sobre el comportamiento de salida de la mercadería y solicitar el reaprovisionamiento oportuno de la misma.

Participar en la realización periódica de inventarios físicos parciales y generales de mercadería de la bodega y presenta los informes o reportes respectivos.

Efectuar labores de oficina tales como: llenar tarjetas y formularios, clasificar, archivar requisiciones, cotejar, atender consultas personalmente o por teléfono y otras que exigen conocimientos específicos en el campo de trabajo, así como el manejo de los diferentes sistemas de información con que cuenta la unidad.

Realizar compras de urgencia por caja chica.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, usuarios, relacionadas con la actividad a su cargo.

Velar por la limpieza, distribución y conservación de la mercadería asignada a la bodega donde labora.

Ejecutar otras labores propias de la clase de puesto.

SERVICIO DE NUTRICION:

Recibir proveedores y revisar cantidades, calidad y peso de los productos en conjunto con la Nutricionista encargada del proceso.

Recibir los insumos cumpliendo con el Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento.

Colaborar en la revisión del control de temperatura, el clausulado técnico específico y las solicitudes o pedidos de alimentos, en apego al Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.

Recibir, registrar y firmar en conjunto con los responsables encargados del proceso de recepción y facturación de alimentos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Recibir, rotular y almacenar los productos alimentarios y/o otros insumos, según el sistema de inventarios Primeros en Entrar Primeros en Salir (PEPS).

Mantener los inventarios de los productos alimenticios, productos de aseo, implementos de protección personal y otros al día.

Almacenar los productos alimenticios según su naturaleza, cumpliendo con los Procedimientos Operativos Estandarizados para evitar la contaminación cruzada.

Almacenar los productos recibidos según las normas establecidas por el Servicio de Nutrición.

Separar, contar, pesar y agrupar los productos alimenticios de acuerdo a las listas de distribución de las diferentes secciones de trabajo del Servicio de Nutrición, cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura y los Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento.

Entregar los productos alimenticios a las secciones de trabajo del Servicio de Nutrición (dietas y cocina central) contra hoja de distribución confeccionada para el efecto, cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura.

Ordenar y limpiar los estantes, balanzas, cámaras y pisos de la bodega.

Digitar las facturas u órdenes de entrega en el sistema de cómputo.

Preparar y ordenar en los carros los alimentos necesarios para el día siguiente, incluyendo la merienda del personal que labora en el tercer turno (veladores).

Informar a la Nutricionista encargada, aspectos relacionados con la cantidad y calidad de los alimentos, utensilios de cocina y/o productos de limpieza (guantes, gorros, mascarillas, bolsas según color, vajilla descartable, jabón, cloro, desinfectante y otros utilizados en el Servicio).

Informar a la Nutricionista encargada sobre faltantes o sobrantes de productos para realizar los ajustes necesarios.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar otras tareas afines con el puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Labora con independencia, bajo la supervisión directa del jefe inmediato de quien recibe las normas y políticas para el desempeño adecuado del puesto. Trabaja siguiendo métodos y procedimientos establecidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de realizar eficientemente las labores y procedimientos del bodegaje, así como de guardar seguridad sobre la mercancía que entra y sale de la bodega.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Mantiene relaciones constantes con personal de la bodega y otras unidades similares, las cuales deben ser tratadas con respeto y consideración.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado manejo del equipo y materiales empleados en el acarreo y almacenaje de la mercadería.

Condiciones de trabajo

Labora dentro de las instalaciones del centro hospitalario, observando que las normas de seguridad e higiene sean cumplidas, para evitar posibles riesgos y accidentes.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño de sus labores pueden causar grandes daños y pérdidas a la Institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con la información y la mercadería que entra y sale de la bodega. Requiere habilidad para el control y conteo de la mercadería además de conocimientos sobre la facturación. Todo esto es fundamental para el desarrollo del puesto. Debe ser responsable y organizado. Debido a la gran cantidad y variedad de mercadería que maneja, debe mantener actualizadas las normas y procedimientos propios de su puesto.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Curso sobre administración de bodegas y control de inventarios o seis meses de experiencia en tareas afines.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 073-2011</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012</i>

REQUISITO ESPECÍFICO PARA LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL SERVICIO DE NUTRICIÓN:

Poseer el Carné de Manipulación de Alimentos extendido por el Ministerio de Salud, credencial que debe ser renovado cada cinco años.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 1239-2015</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 04 de noviembre de 2015</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

11. SERVICIOS RELIGIOSOS

»**Nombre de la clase: CAPELLÁN**

»**Código de la clase: 001100**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Celebrar de oficios religiosos y atención espiritual a los pacientes, familiares y personal del hospital.

TAREAS:

Celebrar oficios religiosos con la debida administración de sacramentos.

Ofrecer guía espiritual a los pacientes, familiares y personal del hospital.

Llevar los registros de los oficios religiosos y atiende todos los trámites administrativos de la Capellanía a cargo.

Coordinar labores de promoción humana, social y litúrgica: jornadas de vida cristiana, cursos de formación, etc.

Participar en diversos grupos interdisciplinarios con el fin de brindar ayuda y apoyo espiritual al paciente y sus familiares.

Otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Labora con independencia, siguiendo las políticas y normas establecidas por la Santa Sede, además de poner en práctica las políticas definidas por la Institución aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada por los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le corresponde supervisar la labor ejercida por el Sacristán, por lo que es responsable del eficiente cumplimiento de las tareas a él asignadas.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan el puesto, la aplicación de técnicas y principios propios de la profesión, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas de cierto nivel de dificultad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con pacientes, familiares y personal del hospital; todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable de la adecuada conservación y mantenimiento de los materiales utilizados en el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño adecuado del cargo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria las relaciones con pacientes, familiares y personal del hospital; resolver situaciones difíciles e imprevistas que se presentan constantemente durante el desempeño de sus labores. Requiere buena presentación personal.

REQUISITOS:

Sacerdote



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITO LEGAL:

Estar autorizado por la Curia Metropolitana para ejercer el sacerdocio



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

12. BIENES Y SERVICIOS

» **Nombre de la clase: BODEGUERO ALMACÉN GENERAL**

» **Código de la clase: 001202**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores relacionadas con el recibo, verificación, control y trámite de pedidos de mercadería que solicitan las distintas unidades programáticas de la Institución.

TAREAS:

Recibir, chequear, registrar, custodiar, despachar, distribuir y entregar productos, sustancias químicas, medicamentos, accesorios y materiales asignados a la bodega; así como en la solicitud del reaprovisionamiento oportuno de los mismos.

Controlar que las materias primas y productos que se reciben de proveedores, bodegas y almacenes cumplan con la cantidad y precio establecido en los documentos de control respectivo; así como efectuar los ajustes contables que se requieran.

Colaborar porque se mantengan debidamente actualizados los registros de la mercadería que entra y sale de la bodega.

Colaborar porque la distribución, ubicación y conservación de la mercadería en bodega se haga de conformidad con las normas de control establecidas, con el fin de evitar pérdidas, deterioro y destrucción de la misma.

Colaborar en el mantenimiento adecuado de existencias en la bodega; así como participa en la formulación de los pedidos a la bodega de recepción o almacenes centrales cuando estime necesario.

Interpretar manuales y especificaciones técnicas de los diferentes equipos, accesorios, medicamentos, materia prima y otros, con el fin de brindar un servicio oportuno y eficaz, en la atención de las solicitudes que plantean las distintas unidades programáticas de la Institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Colaborar en la organización y distribución de la planta física de la bodega, con el fin de lograr el oportuno suministro de los materiales y productos solicitados.

Colaborar porque las normas de seguridad e higiene ocupacional, que rigen su campo de trabajo se cumplan, con el propósito de evitar accidentes o enfermedades laborales.

Participar en el proceso de inducción y en la capacitación del personal que ingresa a la bodega.

Revisar periódicamente los tarjeteros con el fin de verificar que los niveles reales de existencia, fecha de vencimiento, faltantes, mercadería en mal estado y otros, sean los adecuados e informar a su superior de las anomalías que detecte.

Controlar que la codificación, rotulación y empaque de la mercadería se efectúe de acuerdo con las técnicas y normas establecidas.

Colaborar en el diseño y simplificación de las operaciones y procedimientos de trabajo en la bodega.

Operar montacargas dentro de las instalaciones del Almacén de Suministros para la carga, descarga y acomodo de la mercadería.

Colaborar en la adecuada rotación de la mercadería en bodega, con el propósito de evitar pérdidas financieras y económicas a la Institución. Ubicar lotes de medicamentos para el control de calidad por parte de los técnicos respectivos.

Recibir firmar y verificar al recibo de las mercaderías de las casas proveedoras las facturas de entrega y pólizas respectivas.

Chequear que la mercancía en tránsito esté en orden y tramitar su salida; en caso de faltantes o deterioros realiza la respectiva denuncia.

Efectuar labores de oficina tales como: llenar tarjetas y formularios, clasificar, archivar requisiciones, cotejar, atender consultas personalmente o por teléfono y otras que exigen conocimientos específicos en el campo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

de trabajo, así como el manejo de los diferentes sistemas de información con que cuenta la unidad.

Realizar otras labores propias de la clase del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Labora con alguna independencia, bajo la supervisión directa del jefe inmediato de quien recibe las normas y políticas para el desempeño adecuado del puesto. Trabaja siguiendo métodos y procedimientos establecidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de realizar eficientemente las labores y procedimientos del bodegaje, así como de guardar seguridad sobre la mercancía que entra y sale del Almacén.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Mantiene relaciones constantes con personal de las bodegas de la Sección, así como con superiores del Almacén, todas estas personas deben ser tratadas con respeto y consideración.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado manejo del equipo y materiales empleados en el acarreo y almacenaje de la mercadería.

Condiciones de trabajo

Labora dentro de las instalaciones del Almacén, debe observar las normas de seguridad e higiene necesarias, para evitar posibles riesgos y accidentes.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño de sus labores pueden causar grandes daños y pérdidas a la Institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con la información y la mercadería que entra y sale del Almacén. Requiere habilidad para el control y conteo de la mercadería además de conocimientos sobre la facturación y muestreo de medicamentos para proporcionarlos al Técnico de Control de Calidad. Todo esto es fundamental para el desarrollo del puesto. Debe ser responsable y organizado. Debido a la gran cantidad y variedad de mercadería que maneja, debe mantener actualizadas las normas y procedimientos propios de su puesto.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Cursos sobre administración de bodegas y control de inventario.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE PROVEEDURÍA 1**

» **Código de la clase: 001210**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, Coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades relacionadas con los programas de almacenamiento, control y despacho a cargo de las áreas de Almacenamiento y Distribución en las Áreas de Salud y Unidades de Producción.

TAREAS:

Elaborar el programa de actividades por desarrollar y someterla a aprobación de sus superiores, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

Supervisar y controlar el despacho de mercaderías, envío de facturas, órdenes de pago y guías a la unidad de cómputo para sus registros respectivos, así como velar porque los documentos contengan la información requerida.

Velar porque se lleven controles que garanticen el mantenimiento de existencias permanentes y adecuadas de útiles, materiales, equipos, medicamentos y mercadería en general, que permitan el normal funcionamiento de la unidad.

Dirigir, coordinar y controlar el inventario anual de la bodega bajo su responsabilidad y efectuar verificaciones mensuales de los saldos con los registros contables.

Participar en la elaboración del plan anual de compras del área y velar porque se lleven controles que garanticen el mantenimiento de existencias permanentes y adecuadas de útiles y materiales que permitan su normal funcionamiento.

Atender y evacuar consultas que le presentan superiores, subalternos, proveedores y funcionarios de la Institución, relacionadas con las labores bajo su responsabilidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores del personal a su cargo, avalar periódicamente su desempeño, solucionar aspectos administrativos y disciplinarios, aplicar medidas correctivas, promover desarrollo de programas de adiestramiento y capacitación.

Coordinar, supervisar, controlar la elaboración y presentación de informes periódicos y especiales de las labores realizadas, estado de las mercaderías recibidas, extra pedidos, reclamos y otros aspectos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Participar con los niveles superiores en el establecimiento de políticas, normas y procedimientos.

Colaborar con personal de Auditoría Interna y funcionarios de la Contraloría General, en la realización de estudios e investigaciones en su campo de acción y efectúa las justificaciones del caso de los hallazgos encontrados.

Supervisar, controlar el recibo, clasificación y trámite de requisiciones de materiales y otros documentos propios de la función del área.

Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el propósito de coordinar actividades, evaluar programas, actualizar conocimientos, intercambiar ideas y criterios, analizar situaciones y problemas y proponer cambios, ajustes y soluciones.

Realizar las labores administrativas derivadas de sus funciones, tales como: atender revisar y firmar correspondencia, facturas y otros documentos, preparar rol de vacaciones, autorizar compras, salida de mercadería y otros de similar naturaleza.

Velar porque las actividades y programas asignados a su área se cumplan de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de la Bodega, además formular y ejecutar el presupuesto.

Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, equipos, materiales, manuales y otros documentos, propios del área de su competencia.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Informar a su jefe inmediato de cualquier situación anómala o que requiera de una decisión u orientación superior.

Coordinar y evaluar los resultados de los planes y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Ejecutar otras labores propias de la clase de puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Labora con gran independencia, siguiendo las políticas de la Caja, aplicables a su área de actividad y la legislación correspondiente. Su labor e evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde la organización, asignación y control de las actividades de los empleados de su área.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo le exige a las personas que ocupen este cargo, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Mantiene relaciones constantes con personal de las bodegas del área, así como con superiores, todas estas personas deben ser tratadas con respeto y consideración.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado manejo del equipo y materiales empleados en el acarreo y almacenaje de la mercadería.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Labora dentro de las instalaciones de la unidad, debe observar que las normas de seguridad e higiene sean cumplidas, para evitar posibles riesgos y accidentes.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño de sus labores pueden causar grandes daños y pérdidas a la Institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al cliente interno y externo. Habilidad para redactar y capacidad analítica para resolver situaciones diversas. Debe mantener actualizadas las normas y procedimientos de su unidad.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.
Cursos sobre administración de bodegas y control de inventario.
Experiencia de dos años en labores de Proveeduría y Bodega.
Preparación equivalente.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 086-2002
»Fecha de resolución: 07/05/2002



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE PROVEEDURÍA 2**

» **Código de la clase: 001212**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades relacionadas con los programas de almacenamiento, control y despacho a cargo de las áreas de Almacenamiento y Distribución en los Hospitales Regionales, Hospitales Periféricos y Clínicas Mayores.

TAREAS:

Elaborar el programa de actividades por desarrollar y someterla a aprobación de sus superiores, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

Supervisar y controlar el despacho de mercaderías, envío de facturas, órdenes de pago y guías a la unidad de cómputo para sus registros respectivos, así como velar porque los documentos contengan la información requerida.

Velar porque se lleven controles que garanticen el mantenimiento de existencias permanentes y adecuadas de útiles, materiales, equipos, medicamentos y mercadería en general, que permitan el normal funcionamiento de la unidad.

Dirigir, coordinar y controlar el inventario anual de la bodega bajo su responsabilidad y efectuar verificaciones mensuales de los saldos con los registros contables.

Participar en la elaboración del plan anual de compras del área y velar porque se lleven controles que garanticen el mantenimiento de existencias permanentes y adecuadas de útiles y materiales que permitan su normal funcionamiento.

Atender y evacuar consultas que le presentan superiores, subalternos, proveedores y funcionarios de la Institución, relacionadas con las labores bajo su responsabilidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores del personal a su cargo, avalar periódicamente su desempeño, solucionar aspectos administrativos y disciplinarios, aplicar medidas correctivas, promover desarrollo de programas de adiestramiento y capacitación.

Coordinar, supervisar, controlar la elaboración y presentación de informes periódicos y especiales de las labores realizadas, estado de las mercaderías recibidas, extra pedidos, reclamos y otros aspectos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Participar con los niveles superiores en el establecimiento de políticas, normas y procedimientos.

Colaborar con personal de Auditoría Interna y funcionarios de la Contraloría General, en la realización de estudios e investigaciones en su campo de acción y efectúa las justificaciones del caso de los hallazgos encontrados.

Supervisar, controlar el recibo, clasificación y trámite de requisiciones de materiales y otros documentos propios de la función del área.

Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el propósito de coordinar actividades, evaluar programas, actualizar conocimientos, intercambiar ideas y criterios, analizar situaciones y problemas y proponer cambios, ajustes y soluciones.

Realizar las labores administrativas derivadas de sus funciones, tales como: atender revisar y firmar correspondencia, facturas y otros documentos, preparar rol de vacaciones, autorizar compras, salida de mercadería y otros de similar naturaleza.

Velar porque las actividades y programas asignados a su área se cumplan de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de la Bodega, además formular y ejecutar el presupuesto.

Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, equipos, materiales, manuales y otros documentos, propios del área de su competencia.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Informar a su jefe inmediato de cualquier situación anómala o que requiera de una decisión u orientación superior.

Coordinar y evaluar los resultados de los planes y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Ejecutar otras labores propias de la clase de puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Labora con gran independencia, siguiendo las políticas de la Caja, aplicables a su área de actividad y la legislación correspondiente. Su labor e evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde la organización, asignación y control de las actividades de los empleados de su área.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo le exige a las personas que ocupen este cargo, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Mantiene relaciones constantes con personal de las bodegas del área, así como con superiores, todas estas personas deben ser tratadas con respeto y consideración.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado manejo del equipo y materiales empleados en el acarreo y almacenaje de la mercadería.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Labora dentro de las instalaciones de la unidad, debe observar que las normas de seguridad e higiene sean cumplidas, para evitar posibles riesgos y accidentes.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño de sus labores pueden causar grandes daños y pérdidas a la Institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al cliente interno y externo. Habilidad para redactar y capacidad analítica para resolver situaciones diversas. Debe mantener actualizadas las normas y procedimientos de su unidad.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media
Segundo año de una carrera universitaria afín con el puesto.
Cursos sobre administración de bodegas y control de inventario.
Experiencia de tres años en labores de Proveeduría y Bodega.
Preparación equivalente.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 086-2002</i>
<i>»Fecha de resolución: 07/05/2002</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE PROVEEDURÍA 3**

» **Código de la clase: 001214**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades relacionadas con los programas de almacenamiento, control y despacho a cargo de las áreas de Almacenamiento y Distribución en los Hospitales Nacionales y Especializados.

TAREAS:

Elaborar el programa de actividades por desarrollar y someterla a aprobación de sus superiores, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

Supervisar y controlar el despacho de mercaderías, envío de facturas, órdenes de pago y guías a la unidad de cómputo para sus registros respectivos, así como velar porque los documentos contengan la información requerida.

Velar porque se lleven controles que garanticen el mantenimiento de existencias permanentes y adecuadas de útiles, materiales, equipos, medicamentos y mercadería en general, que permitan el normal funcionamiento de la unidad.

Dirigir, coordinar y controlar el inventario anual de la bodega bajo su responsabilidad y efectuar verificaciones mensuales de los saldos con los registros contables.

Participar en la elaboración del plan anual de compras del área y velar porque se lleven controles que garanticen el mantenimiento de existencias permanentes y adecuadas de útiles y materiales que permitan su normal funcionamiento.

Atender y evacuar consultas que le presentan superiores, subalternos, proveedores y funcionarios de la Institución, relacionadas con las labores bajo su responsabilidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores del personal a su cargo, avalar periódicamente su desempeño, solucionar aspectos administrativos y disciplinarios, aplicar medidas correctivas, promover desarrollo de programas de adiestramiento y capacitación.

Coordinar, supervisar, controlar la elaboración y presentación de informes periódicos y especiales de las labores realizadas, estado de las mercaderías recibidas, extra pedidos, reclamos y otros aspectos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Participar con los niveles superiores en el establecimiento de políticas, normas y procedimientos.

Colaborar con personal de Auditoría Interna y funcionarios de la Contraloría General, en la realización de estudios e investigaciones en su campo de acción y efectúa las justificaciones del caso de los hallazgos encontrados.

Supervisar, controlar el recibo, clasificación y trámite de requisiciones de materiales y otros documentos propios de la función del área.

Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el propósito de coordinar actividades, evaluar programas, actualizar conocimientos, intercambiar ideas y criterios, analizar situaciones y problemas y proponer cambios, ajustes y soluciones.

Realizar las labores administrativas derivadas de sus funciones, tales como: atender revisar y firmar correspondencia, facturas y otros documentos, preparar rol de vacaciones, autorizar compras, salida de mercadería y otros de similar naturaleza.

Velar porque las actividades y programas asignados a su área se cumplan de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de la Bodega, además formular y ejecutar el presupuesto.

Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, equipos, materiales, manuales y otros documentos, propios del área de su competencia.

Informar a su jefe inmediato de cualquier situación anómala o que requiera de una decisión u orientación superior.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Coordinar y evaluar los resultados de los planes y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Ejecutar otras labores propias de la clase de puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Labora con gran independencia, siguiendo las políticas de la Caja, aplicables a su área de actividad y la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde la organización, asignación y control de las actividades de los empleados de su área.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo le exige a las personas que ocupen este cargo, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Mantiene relaciones constantes con personal de las bodegas del área, así como con superiores, todas estas personas deben ser tratadas con respeto y consideración.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado manejo del equipo y materiales empleados en el acarreo y almacenaje de la mercadería.

Condiciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Labora dentro de las instalaciones de la unidad, debe observar que las normas de seguridad e higiene sean cumplidas, para evitar posibles riesgos y accidentes.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño de sus labores pueden causar grandes daños y pérdidas a la Institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al cliente interno y externo. Habilidad para redactar y capacidad analítica para resolver situaciones diversas. Debe mantener actualizadas las normas y procedimientos de su unidad.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media
Cuarto año de una carrera universitaria relacionada con el puesto.
Cursos sobre administración de bodegas y control de inventario.
Experiencia de cuatro años en labores de Proveeduría y Bodega.
Preparación equivalente.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 086-2002</i>
<i>»Fecha de resolución: 07/05/2002</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SUB JEFE DE BODEGA ALMACÉN GENERAL**
» **Código de la clase: 001219**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asistencia en la organización, dirección, Coordinación, supervisión y ejecución de labores técnicas variadas, relacionadas con el control del recibo, chequeo, registro, custodia, despacho, distribución y entrega de mercadería en una bodega especializada.

TAREAS:

Realizar labores relacionadas con el recibo, verificación, control y trámite de pedidos y extra pedidos de mercadería que solicitan las distintas unidades programáticas de la Institución.

Asistir al responsable de la bodega en organización, dirección, Coordinación, supervisión y ejecución de labores relacionadas con el control.

Recibir y verificar que los pedidos de mercadería cumplan con las disposiciones y normas de control en cuanto fecha, nombre, sello y código de los artículos solicitados, nombre y código de la bodega de almacenamiento, firmas autorizadas y otros aspectos exigidos para su trámite.

Controlar que las solicitudes de mercadería que plantean las unidades, se realice de acuerdo con los plazos y fechas establecidas en la programación; así como efectúa el registro de los pedidos recibidos y gestiona el envío oportuno de aquellos que faltan por recibir.

Devolver a las unidades interesadas, aquellos pedidos de mercadería que no cumplan con las disposiciones y normas de control interno existentes para su trámite.

Verificar que las solicitudes de extra-pedidos tengan la firma de autorización según corresponda, del director médico o del administrador del centro de salud respectivo; así como que la justificación brindada se



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

encuentre contemplada como de emergencias, epidemias, faltantes de pedidos anteriores, etc.

Desglosar, clasificar y distribuir las solicitudes de pedidos a cada bodega del Almacén, según corresponda.

Colaborar con la jefatura de la sección de bodegas el control y seguimiento de la preparación y facturación de los pedidos de mercadería.

Organizar, numerar y archivar copias de solicitudes de pedidos para consultas.

Orientar a los funcionarios de las unidades programáticas sobre la forma de cómo confeccionar las solicitudes de pedidos y extra pedidos.

Investigar y presentar a su superior inmediato el resultado de los estudios especiales referentes con la presentación de reclamos al INS y Casa Provedora, los faltantes, pérdidas y deterioro de la mercadería.

Participar activamente con la comisiones de profesionales, establecidas por la Institución, en el recibo de mercadería especializada.

Velar porque los trámites de devolución de mercadería que realizan las distintas unidades se efectúen de acuerdo con las normas de control interna establecidas.

Velar porque la distribución y entrega de la mercadería solicitada por los distintos centros de la Institución, se efectúe de acuerdo con los programas de suministro establecidos.

Efectuar evaluaciones periódicas del comportamiento de salida de los productos en bodega, e informa a su superior para los trámites pertinentes.

Colaborar en la determinación de tiempos y movimientos para la preparación por zonas de gráficas de los distintos pedidos.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de Coordinar actividades; mejorar métodos y procedimientos de trabajo; evaluar programas; intercambiar ideas y criterios; actualizar situaciones, problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar otras tareas propias de la clase de puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Labora con independencia, bajo la supervisión directa del jefe inmediato de quien recibe las normas y políticas para el desempeño adecuado del puesto. Trabaja siguiendo métodos y procedimientos establecidos.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión sobre el personal de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de realizar eficientemente las labores y procedimientos del bodegaje, así como de guardar seguridad sobre la mercancía que entra y sale del Almacén.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Mantiene relaciones constantes con personal de las bodegas de la Sección, así como con superiores del Almacén, todas estas personas deben ser tratadas con respeto y consideración.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado manejo del equipo y materiales empleados en el acarreo y almacenaje de la mercadería.

Condiciones de trabajo

Labora dentro de las instalaciones del Almacén, sin embargo debe observar que las normas de seguridad e higiene necesarias sean cumplidas, para evitar posibles riesgos y accidentes.

Consecuencia del error



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Los errores cometidos durante el desempeño de sus labores pueden causar grandes daños y pérdidas a la Institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con la información y la mercadería que entra y sale del Almacén. Requiere habilidad para el control y conteo de la mercadería además de conocimientos sobre la facturación y muestreo de medicamentos para proporcionarlos al Técnico de Control de Calidad. Todo esto es fundamental para el desarrollo del puesto. Debe ser responsable y organizado dentro y fuera de su trabajo, debido a la gran cantidad y variedad de mercadería que maneja, debe mantener actualizadas las normas y procedimientos propios de su puesto.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Segundo año de una carrera universitaria relacionada con el puesto.

Experiencia mínima de 2 años.

Cursos sobre administración de bodegas y control de inventario.

Preparación equivalente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

12.1 RECURSOS MATERIALES

» **Nombre de la clase: ASISTENTE EN RECURSOS MATERIALES**

» **Código de la clase: 001222**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de tipo asistencial en los procesos de recursos materiales, en el nivel central.

TAREAS:

Recibir expedientes que vienen con recomendación de las Comisiones Técnicas y distribuirlos.

Tramitar documentos, correspondencia interna y externa que presentan los proveedores, para participar en los procesos de compra de bienes y servicios, como ofertas, muestras y garantías de licitaciones que vencen diariamente, confeccionar comprobantes para cada una de ellas, llevar controles para dar seguimiento y custodiar muestras.

Revisar las publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta, recortar y pegar cada publicación en el expediente correspondiente. Revisar las facturas de la Imprenta Nacional, para el control de cobro de cada licitación.

Atender y resolver consultas, dar información sobre la actividad que realiza, devolver las muestras al proveedor que las requiera.

Mantener el registro de los proveedores de la institución, realizar la inclusión exclusión y modificaciones del registro de proveedores según, la dinámica de esta actividad.

Brindar información que soliciten los proveedores y atender consultas y solicitudes del personal de otras instancias locales sobre aspectos relacionados con la actividad que realiza.

Elaborar certificaciones que soliciten los proveedores registrados.

Realizar otras actividades afines al puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, normalmente siguiendo instrucciones generales o normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la observación de la calidad y cantidad del trabajo que realiza y por los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No le corresponde ejercer supervisión.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de que las actividades encomendadas se realicen con absoluta discreción, esmero, eficiencia y oportunidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con diferentes unidades administrativas dentro y fuera de la Institución, así como con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el manejo de valores y documentos confidenciales. Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada Haber recibido los cursos de capacitación y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Tratar con discrecionalidad los asuntos referentes a las actividades del



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

cargo. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena condición física y mental. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Título de bachiller en Educación Media.

Primer año de una carrera universitaria afín al puesto.

Entre dos y tres años de experiencia en las actividades relacionadas con el puesto

Poseer el adiestramiento específico para la actividad del cargo.

Haber recibido cursos de capacitación afines al puesto.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

- » **Nombre de la clase: TÉCNICO EN RECURSOS MATERIALES**
- » **Código de la clase: 001223**

No se ha redactado perfil. Ver informe Bs. Y Servicios 2007 aplicado a Oficinas Centrales.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ANALISTA EN RECURSOS MATERIALES**

» **Código de la clase: 001224**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de actividades complejas de investigación, análisis, asesoría y resolución en la gestión de los recursos materiales, en el nivel central.

TAREAS:

Realizar acciones para la elaboración y divulgación de políticas, normas que regulen la materia de recursos materiales.

Realizar acciones en la planificación de necesidades de compras directas, licitaciones restringidas, por registro y públicas.

Realizar acciones en la elaboración del plan anual de compras institucionales que se publica en la Gaceta.

Realizar acciones de análisis para determinar comportamiento del gasto institucional, en los renglones de bienes y servicios.

Elaborar y tramitar órdenes de compras.

Elaborar carteles, corroborar los aspectos administrativos y legales de cada oferta presentada, analizar las ofertas y determinar las que incumplen la normativa, declararlas fuera del proceso, recomendar y adjudicar la mejor oferta.

Analizar y determinar los aspectos contractuales de las ofertas, en lo referente a cumplimiento de plazos, contratos, garantías de participación, fraccionamientos en las entregas, tipo y cantidad de cláusulas que debe contener el contrato, elaborar los contratos y revisar garantías y los contratos de mantenimiento según corresponda.

Atender reclamos administrativos que se presentan en las diferentes fases de los procesos en que interviene.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Verificar el ingreso de las mercaderías, vía terrestre, marítima y aérea según las normas y procedimientos establecidos, preparar la documentación y tramitar las facturas para la nacionalización de las mercaderías a las diferentes aduanas y almacenes fiscales; preparar la autorización de los pagos a los agentes de aduana y almacenes fiscales.

Realizar otras tareas afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales o normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la observación de la calidad y cantidad del trabajo que realiza y por los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No le corresponde ejercer supervisión.

Responsabilidad por funciones

Es responsable por que las actividades encomendadas se realicen con absoluta discreción, esmero, eficiencia y oportunidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas dentro y fuera de la Institución, también con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, es responsable por el manejo de valores confidenciales.

CONDICIONES DE TRABAJO:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada haber recibido los cursos de capacitación y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Requiere habilidad para planear, organizar actividades y tareas, habilidad mental para resolver asuntos o problemas que se le presenten en el desarrollo de sus funciones. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Tratar con discrecionalidad los asuntos referentes a las actividades del cargo. Buena condición física y mental. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Título de bachiller en Educación Media.

Segundo año de una carrera universitaria afin con el puesto.

Entre cuatro y cinco años de experiencia en las labores relacionadas con el puesto

Poseer el adiestramiento específico para la actividad del cargo.

Haber recibido cursos de capacitación afines al puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 1**
» **Código de la clase: 001225**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales complejas, en una unidad de ámbito local. Su trabajo se define como el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión evaluación de labores técnicas y administrativas, en la que debe aplicar principios teóricos prácticos de la administración.

Su trabajo implica la atención de: políticas, personal, planta física, materiales y equipos, organización, programación y procedimientos propios de su unidad.

TAREAS:

Dirigir y supervisar las actividades de la unidad a su cargo o colabora en la dirección, coordinación supervisión de las actividades de una unidad o centro de mediana complejidad.

Coordinar actividades a su cargo con funcionarios de otras dependencias dentro y fuera de la Institución.

Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomendar cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.

Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares.

Ejecutar tareas de supervisión y control a sus subalternos en cuanto a las actividades propias de la dependencia a su cargo, sobre los diferentes trabajos de acuerdo con el área profesional de su competencia, que se realizan en la unidad, así como mantener controles y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares en representación de la unidad o de la Institución, cuando se le delegue dicha misión.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores y colaboradores

Brindar asesoría en materia de su especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia técnica, de acuerdo con las políticas y normas que rigen su materia y las regulaciones institucionales, aplicables a su área de actividad y la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos y metas alcanzadas en la unidad a su cargo, así como la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos en su gestión.

Supervisión ejercida

Le corresponde la organización, asignación y control de las actividades a personal profesional, técnicos, administrativos y a funcionarios de otros niveles de su dependencia.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo les exige a las personas que ocupen este cargo, la aplicación de los conocimientos adquiridos en una institución de enseñanza superior, principios y técnicas de una disciplina determinada para realizar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la Institución.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas o privadas, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se le asignen para el cumplimiento de las actividades encomendadas.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límites de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país, en actividades propias del cargo. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad analítica, habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para aplicar principios teóricos de la disciplina. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado universitario en una carrera afín con el puesto y experiencia comprobada en la ejecución de labores relacionadas con el cargo y supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

Modificación aprobada mediante:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» *Número de resolución: 098-2008*
» *Fecha de resolución: 26/06/2008*
» *Vigencia de resolución: 01/02/2007*



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2**

» **Código de la clase: 001226**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales de mayor grado de complejidad, en una unidad de ámbito local. Su trabajo se define como el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión evaluación, en las que debe aplicar principios teóricos prácticos de la administración.

Su trabajo implica la atención de: políticas, personal, planta física, materiales y equipos, organización, programación y procedimientos propios de su unidad.

TAREAS:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los subprocesos y actividades de la unidad a su cargo.

Asignar, supervisar y controlar las actividades del personal que participa en los subprocesos mediante la elaboración de planes de trabajo, detección de necesidades, topes presupuestarios y los lineamientos emanados de los niveles superiores de la institución.

Participar, coordinar y asesorar las comisiones técnicas y otros, velando que se ajusten a los procedimientos normativos y políticos vigentes.

Asesorar al Director y Jefaturas de Servicios sobre normas, políticas y reglamentos, leyes y otras materias relacionadas con el área de bienes y servicios.

Redactar, revisar y firmar conforme el esquema de delegación diversos documentos tales como informes, certificaciones, proyectos, notas, circulares, acciones y movimientos de personal y otros similares que surgen como consecuencia de las actividades que realizan.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Evaluar los resultados de los subprocesos y actividades bajo su responsabilidad y recomendar cambios o ajustes necesarios para el logro del objetivo de la unidad a su cargo.

Asistir a reuniones con el Director, jefaturas de Servicio, funcionarios y grupos organizados para atender y resolver asuntos relacionados con la actividad a su cargo.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, en materia de bienes y servicios.

Mantener controles sobre las diferentes actividades y trabajos que se realizan en la unidad y velar por que se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Participar y colaborar con el control y evaluación del componente Compromiso de Gestión, que funciona en el Hospital y en su Área de atracción.

Dictar charlas e instruir a subalternos y personal adscrito, relacionado con las políticas, normas y procedimientos que rigen la institución en materia de bienes y servicios.

Realizar otras funciones afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El puesto de Jefe de Gestión de Bienes y Servicios 2, se diferencia del Jefe de Gestión de Bienes y Servicios 1, en que las labores de dirección, supervisión, coordinación y control son de mayor grado de dificultad; consecuentemente las responsabilidades, así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas, son de mayores requerimientos. Le corresponde trabajar sin límite de tiempo por las responsabilidades asignadas.

Supervisión Recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, sujeto a los procedimientos, políticas, directrices y normativas



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

institucionales que regulan y definen las actividades. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia de su superior inmediato de profesionales o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión Ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal de unidad. En tales casos es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignados.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza de trabajo exige la aplicación de principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas.

Demanda responsabilidad por la calidad y exactitud de los resultados obtenidos y porque los procesos de trabajo se desarrollen con eficiencia y eficacia.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes de trabajo, con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, todos los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento de los equipos y materiales que se le asignen a la oficina a su cargo, para el cumplimiento de las actividades a su cargo.

Condiciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, está sometido a diversas presiones. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares de la región periférica del hospital y trabajar eventualmente sin límite de jornada. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos en el desempeño de trabajo pueden causar atrasos y pérdidas económicas y materiales, daños en la integridad moral de las personas y distorsiones en el logro de los objetivos tanto de la oficina como de la institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de liderazgo. Habilidad para redactar. Requiere habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria las relaciones con los usuarios de los servicios, compañeros y público en general. Disposición para trabajar en equipo y comunicarse con efectividad. Capacidad para dirigir grupos. Estar comprometido con las metas y objetivos institucionales. Debe mantener actualizados los conocimientos teóricos y prácticos propios de su profesión por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Buena presentación personal

REQUISITO:

Licenciado en una carrera universitaria afín con el puesto.
Considerable conocimiento del Código de Trabajo, Reglamento Interno de la Institución, Ley de la Administración Pública, Estatutos, Convenios entre Sindicatos y la Caja.
Cuatro a seis años o más de experiencia afines al puesto y amplia experiencia en supervisión del personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista.

Modificación aprobada mediante:

- »Número de resolución: 098-2008
- »Fecha de resolución: 26/06/2008
- »Vigencia de resolución: 01/02/2007



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

13. PROFESIONES PARAMÉDICAS Y ÁREAS DE APOYO

13.1. PSICOLOGÍA

»Nombre de la clase: **PSICÓLOGO 1**

»Código de la clase: **001306**

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales y científicas en el campo de la Psicología en programas de la administración y gestión de recursos humanos, específicamente en el área de reclutamiento y selección.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

Realizar entrevistas psicológicas, aplicar instrumentos de medición psicológica del ámbito laboral donde esté desempeñando sus funciones.

Interpretar resultados de pruebas psicológicas administradas, realizar informes psicológicos y hace las recomendaciones pertinentes.

Desarrollar programas de prevención, detección primaria y atención a las personas con desajustes psicológicos asociados con delincuencia, fármaco-dependencia, alcoholismo, conductas des adaptativas, violencia intrafamiliar, abuso, etc.

Realizar entrevistas con familiares o encargados de pacientes que estén en el proceso de tratamiento psicológico, con el fin de brindarles la atención adecuada.

Construir, adaptar y estandarizar pruebas psicológicas para población costarricense

Llevar a cabo y colaborar en investigaciones de carácter epidemiológico, tendientes a conocer los problemas de salud mental de la población

Realizar investigaciones sobre el comportamiento de diversos grupos sociales y sus tendencias a presentar tipos específicos de conducta, para



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

diseñar protocolos de atención, programas de promoción y prevención de la salud mental

Impartir conferencias sobre diferentes temas psicológicos.

Brindar asesoría a otros profesionales y funcionarios del medio laboral, en aspectos propios del campo de la Psicología.

Realizar entrevistas para selección de personal, en el centro de trabajo o formar parte del Equipo Interdisciplinario de Selección, EIS.

Realizar evaluaciones psicológicas con fines de reclutamiento y selección en el centro de trabajo

Realizar intervenciones psicoterapéuticas en las modalidades: individual, grupal, pareja y familia, a las personas que pertenecen a los distintos grupos poblacionales

Realizar otras funciones afines al cargo, en el lugar de trabajo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Al Psicólogo 1 le corresponde ejecutar labores profesionales en el campo de reclutamiento y selección de personal como de parte de un proceso de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia siguiendo métodos y procedimientos establecidos en el campo de su disciplina, así como de aquellas políticas de naturaleza global de la organización.

Su trabajo es evaluado mediante la calidad de los informes, métodos que utiliza, calidad de la información, así como por la forma de ejecutar sus funciones y el cumplimiento de objetivos, metas y resultados obtenidos.

Supervisión ejercida o Iniciativa



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

No ejerce supervisión, sin embargo, podría eventualmente corresponderle la coordinación de personal técnico y/o administrativo. A nivel central podría ejercer supervisión ante otros grupos de profesionales que conforman equipos de trabajo en materia de su especialidad.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos institucionales y de colaborar con otros profesionales en su campo de acción.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Es responsable por el ejercicio profesional de manera apropiada; por ello, debe ser discreto, cortés, atento y mantener las normas de la ética en el ejercicio de su profesión. Debe relacionarse con superiores, profesionales de su misma actividad, funcionarios y personas de diferentes edades y usuarios que lo obligan a una predisposición adecuada.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el uso de los equipos, así como del material y útiles asignados. Debe procurar la salvaguarda de los mismos, y hacer el reporte oportuno de su deterioro o bien de su pérdida y/o reposición.

Condiciones de Trabajo

Al Psicólogo 1 le corresponde laborar en ambientes propios de una oficina, las cuales presentan condiciones diversas de contaminación sónica y ambiental en función del tipo de organización. Le puede corresponder desplazarse a diversas zonas del país.

Consecuencias del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas o atrasos de consideración, así como deterioro de la imagen de la unidad para la cual trabaja, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

precisión. La consecuencia de sus errores podría ser objeto de sanción administrativa o judicial.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

El psicólogo 1, por la naturaleza de sus funciones, debe poseer ética en el desempeño de su trabajo, acorde con su profesión y principios institucionales, observar buen trato, saber escuchar, ser discreto, buen comunicador y respetuoso.

Debe poseer habilidad para diferenciar situaciones variadas, capacidad analítica, ser creativo y tener capacidad de orientación.

Adicionalmente debe observar las normas de buena presentación y el lenguaje-apropiado para el trato con los usuarios.

REQUISITOS

Licenciado en Psicología o maestría según lo establecido en la circular No. DRH-1162-2006 de fecha 10 de agosto, 2006.

Estar incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 029-2002
»Fecha de resolución: 19/02/2002



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: PSICÓLOGO 2**

» **Código de la clase: 001307**

NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinación, evaluación, participación y ejecución de labores de nivel profesional y científica en el campo de la psicología utilizando las técnicas y métodos de su especialidad en un centro asistencial, en programas de psicología aplicada en distintos grupos de pacientes.

Tareas:

Realizar entrevistas y evaluaciones psicológicas a personas referidas por los diferentes servicios del centro de salud.

Evaluar e interpretar los resultados de las pruebas psicológicas, realizar informes psicológicos y brindar las recomendaciones correspondientes en forma oportuna.

Realizar entrevistas con familiares o encargados de los pacientes para darles indicaciones psicológicas oportunas, con relación al caso que se está tratando.

Participar en el diseño, confección, adaptación y estandarización de pruebas psicológicas, para la población costarricense.

Realizar exploraciones psicológicas para detectar factores de riesgo asociados a las enfermedades o padecimientos físicos de la población atendida.

Realizar clínicas con protocolos específicos de atención e intervenciones psicológicas grupales, con el fin de atender la demanda y valorar el apoyo familiar con que cuentan las personas, así como las actitudes y recursos que disponen para enfrentar las enfermedades mentales o físicas que presenta.

Impartir conferencias sobre aspectos psicológicos relacionados con los padecimientos de las personas atendidas en el centro hospitalario.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar intervenciones psicoterapéuticas en las modalidades: individual, grupal, pareja y familia a las personas que pertenecen a los diferentes grupos poblacionales.

Realizar investigaciones sobre temas relativos al campo de la Psicología.

Realizar otras labores afines al cargo en el medio laboral.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES, AMBIENTALES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

El Psicólogo 2 se diferencia del Psicólogo 1 en que al primero le corresponde realizar labores de mayor complejidad, orientadas a la atención integral de pacientes, brindándole tratamientos psicoterapéuticos y/o atención de pacientes referidos por otros profesionales en ciencias médicas.

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país en el ejercicio de su cargo. Este profesional ejecuta labores de diagnóstico, de medición psicométrica, de tratamiento y de asesoría en los programas de distintas unidades asistenciales.

Supervisión recibida

Labora con independencia profesional, siguiendo pautas y directrices institucionales y demás disposiciones aplicables a la actividad psicológica. Su labor es evaluada por la jefatura respectiva, mediante los reportes de actividades o informes u otro mecanismo de evaluación que se efectúe, y los aportes que brinde al trabajo realizado por los equipos interdisciplinarios, así como, por la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados.

Supervisión ejercida o Iniciativa

Le puede corresponder la coordinación de grupos de trabajo en su campo de actividad dependiendo de la ubicación del puesto, supervisar el trabajo del personal profesional de menor nivel, dedicado a labores técnicas, especializadas.

Responsabilidad por funciones



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

El Psicólogo 2 es responsable por las actividades que desarrolla, ya que la naturaleza de su trabajo se orienta a la atención de distintos pacientes, según sean éstos adultos o niños, hecho que lo obliga a ejercer con sumo cuidado su profesión, aplicando métodos de obtención de información y tratamientos acordes con cada tipo de paciente, todo lo anterior sustentado en los principios científicos que norman su actividad, dentro de un marco ético y jurídico.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La característica principal es la atención directa y constante de pacientes y sus familiares de diferentes edades y niveles socioculturales, con superiores, profesionales de otras disciplinas, miembros de comités, investigadores, compañeros y estudiantes que realizan la práctica hospitalaria, todos los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción, cortesía, consideración y respeto, por ello debe distinguir el uso del lenguaje.

Responsabilidad por equipo y materiales

El Psicólogo 2 es responsable por los equipos que utiliza en su función cotidiana, así como, por aquellos otros que están a disposición de los grupos o equipos de trabajo en los cuales puede fungir como coordinador.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar en distintos centros del país tales como: hospitales, clínicas o áreas de salud, en diversas condiciones ambientales de contaminación sónica, y/o biológica.

El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental para poder atender y resolver problemas y actuar en situaciones de crisis, así como para tomar decisiones sobre asuntos sustantivos que afecten el estado emocional y psicológico no solo de los pacientes, sino también del núcleo familiar del cual procede, situación que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral, inseguridad y cualquier otro factor que perjudica su integridad física y moral.

Consecuencias del error



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Los errores cometidos u omisiones en las distintas funciones o en exámenes psicológicos practicados, pueden ocasionar trastornos al paciente o a la institución: al paciente porque la labor de este profesional conlleva una responsabilidad social debido a que su trabajo puede afectar su estado emocional y psicológico. A la institución por pérdida de imagen y consecuencias de carácter legal o administrativo para el profesional en virtud de la naturaleza de sus actividades; así como afectar la toma de decisiones que se lleven a cabo en otras disciplinas o áreas de trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe saber escuchar y ser discreto en relación con los asuntos a él confiados; requiere-habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al paciente y al público, para resolver situaciones imprevistas; habilidad para redactar; capacidad de análisis y conocimientos del idioma inglés cuando así se requiera. Debe mantener actualizados los conocimientos científicos y las técnicas propias de su profesión. Excelente presentación personal.

Requiere de gran iniciativa y criterio para la solución de problemas variados en su campo.

REQUISITOS

Licenciado en Psicología o maestría según lo establecido en la circular No. DRH-1162-2006 de fecha 10 de agosto, 2006.

Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.

Tres años de experiencia en labores profesionales en el área en que se desempeña.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 029-2002
»Fecha de resolución: 19/02/2002



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

13.2 SERVICIOS DE APOYO DE ENFERMERÍA

»Nombre de la clase: **PELUQUERO**

»Código de la clase: **1309**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores en el campo de la Peluquería en el Servicio de Enfermería, específicamente para el Hospital Nacional Psiquiátrico y Hospital Dr. Roberto Chacón Paut.

TAREAS:

Lavar, cortar y/o secar el cabello al paciente y otras actividades que se derivan del trabajo en pacientes hospitalizados.

Rasurar la barba según criterio de la Enfermera y consentimiento del paciente.

Custodiar los equipos y otros que se utilizan en el corte y arreglo del cabello.

Solicitar suministros y equipo al Servicio Central, cuando así se requiera.

Utilizar, lavar y trasladar los equipos sucios al Servicio Central para su respectiva esterilización.

Realizar reportes referentes a las actividades que ejecutan según criterio de enfermería.

Mantener limpio y en orden el lugar de trabajo.

Realizar otras labores afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja recibiendo instrucciones precisas de los Profesionales en Enfermería, conforme las normas y protocolos establecidos, en cuanto a



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa y por el profesional en Enfermería. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre otras personas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, eficacia, seguridad y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con supervisores y compañeros, y principalmente con los usuarios, los cuales deben ser atendidos con seguridad, calidez y discreción.

Responsabilidad por materiales y equipo

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en el desempeño de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le corresponde trabajar horarios diurno, según las normas del servicio donde sea asignado (a).

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños de consideración, algunos de carácter irreversible a los usuarios. Las actividades deben realizarse con eficacia y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidades para comunicarse y relacionarse en forma cortés y



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

satisfactoria, con el paciente, cliente, familiares y compañeros. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad. Requiere buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller de Educación Media.

Curso de Estilista o carrera afín.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: DAGP-0107-2018
»Fecha de resolución: 18/01/2018
»Vigencia de resolución: 18/01/2018



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE DE PACIENTES**

» **Código de la clase: 001310**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores asistenciales básicas en el Servicio de Enfermería, en un establecimiento de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social.

TAREAS:

Asistir y efectuar baño de aspersion a los pacientes.

Proporcionar al paciente el material y equipo necesario para su higiene general.

Colaborar con el baño del paciente encamado, cuna o en ducha, se valorará que el funcionario sea del mismo sexo que el paciente.

Realizar la limpieza, orden y seguridad de la unidad del paciente y su entorno.

Realizar limpieza terminal de la unidad.

Realizar limpieza de estanterías, gavetas, biombos y/o cortinas antibacterianas, gigantes, bombas de infusión, sillas de ruedas, aspiradores, cuarto séptico, carros de curación, de tomas de vías y camillas, básculas, sillas de baños, refrigeradora de medicamentos y vacunas u otros insumos relacionados con el cuidado y atención del paciente.

Realizar cambio de los pañales a pacientes en conjunto con el auxiliar o profesional de enfermería, según necesidad, valoración e indicación.

Arropar y acomodar al recién nacido en la unidad, por indicación del profesional en Enfermería.

Ayudar al paciente a cambiarse la ropa en caso necesario.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Ordenar y tender las camas de los pacientes.

Facilitar al paciente la silla de ruedas u otros implementos que requiera.

Asistir al paciente en cuidados higiénico de acuerdo a su edad, condición y necesidad.

Asistir en el arreglo del cabello y rasurar la barba, previa autorización del paciente o familiar.

Asistir en la alimentación de los pacientes, según grupo de edad, previa valoración e indicación del profesional de enfermería.

Asistir al profesional de enfermería en la sujeción y movilización del paciente en caso necesario.

Mantener los aspectos del medio ambiente en óptimas condiciones (luz, aire, ruido) para la comodidad del paciente.

Efectuar rondas periódicas en el o los servicios asignados, para informar situaciones relacionadas con las necesidades básicas de los pacientes.

Informar y colaborar con la prevención de fugas y caídas de pacientes, así como otros riesgos del entorno.

Facilitar los equipos e insumos que requiera el paciente, en forma segura y oportuna.

Mantener el orden del cuarto de la ropa limpia y distribuirla de acuerdo a las necesidades del paciente.

Ordenar y distribuir cobijas a los pacientes.

Asistir al paciente en la entrega, retiro del bidé y el orinal de acuerdo a sus necesidades y condición, brindar comodidad y seguridad.

Descartar las eliminaciones y comunicar al profesional de enfermería cualquier situación especial en relación con las mismas, realizar cuidado posterior del equipo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Acompañar al paciente al servicio sanitario, manteniendo pudor y comodidad, según indicación previa del profesional de Enfermería.

Trasladar o acompañar a pacientes que ingresen en horas hábiles y no hábiles del Servicio de Admisión o del Servicio de Emergencias, a los Servicios de Hospitalización. Acompañar al paciente egresado a la Unidad de Validación de Derechos si este lo requiere.

Movilizar, sujetar y cambiar los cilindros de oxígeno u otros gases y su manómetro dentro del servicio hasta la unidad del paciente que lo requiere, cuando el profesional de enfermería del servicio se lo asigne, según procedimiento y requerimientos de cada establecimiento de salud.

Participar en conjunto con el equipo de enfermería en el acondicionamiento de la unidad del paciente que requiere aislamiento.

Reportar a la jefatura las condiciones y el funcionamiento de las camillas, sillas de ruedas u otro equipo relacionado con el cuidado del paciente.

Ordenar el cuarto séptico y aséptico, estación de enfermería, cuarto de exploración y áreas de almacenamiento.

Participar en el orden y equipamiento del cuarto de tratamiento.

Acomodar y distribuir las soluciones parenterales en los estantes de su servicio.

Cambiar y colocar bolsas en las canastas de ropa y rotular según su contenido.

Lavar hieleras y termos, mantenerlos con paquetes fríos, para el traslado de muestras de laboratorio, vacunas y otros medicamentos, asegurando la cadena de frío según corresponda.

Retirar, entregar el material y equipo de la Central de Esterilización, cuando así se requiera.

Participar o asistir en la movilización del paciente (subir o bajar de la unidad cama o cuna), deambulación, cambios de posición y otros previa indicación del profesional de enfermería.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Acompañar al paciente a citas, exámenes o procedimientos a otros hospitales, centros de salud, Sala de Operaciones, Recuperación y otros servicios o a su domicilio, previa indicación del profesional de enfermería.

Asistir en tareas asignadas en el procedimiento del post-mortum y traslado del cadáver a Patología o a la Morgue correspondiente, según instrucciones del profesional de enfermería.

Entregar solicitudes de interconsultas, órdenes de ambulancia, solicitudes de reparación de equipo deteriorado al respectivo taller, solicitud de dietas, pedido de material a la Central de esterilización y proveeduría y otros similares, confeccionados por el profesional de enfermería.

Localizar camillas, sillas de ruedas y demás equipos según lista de activos, en otros servicios, según indicación del profesional de enfermería.

Llevar recetas a la farmacia y traer los medicamentos de los pacientes al servicio, según indicación del profesional de enfermería.

Llevar órdenes y muestras, así como el retiro de resultados de exámenes, a los diferentes servicios de apoyo.

Trasladar pacientes a citas, exámenes o procedimientos especiales a otros hospitales o centros de salud, según indicación del profesional de enfermería.

Participar en el traslado de pacientes a sala de operaciones, recuperación y otros servicios y viceversa, según previa indicación del profesional de enfermería.

Llevar informe diario de condición de pacientes, reportes especiales y otros, a los Servicios de Admisión, Archivo, Información y Oficina de Supervisión de Enfermería, así como órdenes de fórmulas y dietas cuando el centro de salud lo requiera.

Realizar otras tareas afines al puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada por el profesional de enfermería y evaluada por medio del análisis de su desempeño y nivel de supervisión requerida, de la calidad y cantidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos de acuerdo al interés y empeño por las tareas asignadas.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión sobre otras personas.

Responsabilidad por tareas.

Es responsable porque las tareas que se le asignen, se cumplan con eficacia, eficiencia y efectividad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, compañeros y pacientes, los cuales deben ser atendidos con cuidado y discreción.

Responsabilidad por materiales y equipo

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en el desempeño de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar en turnos alternos, según las normas del servicio donde sea asignado.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales deben ser advertidos y corregidos en el curso del trabajo. Las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe demostrar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y respetuosa al usuario interno y externo. Creatividad e iniciativa para resolver asuntos y problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores.

REQUISITOS:

Bachiller de Educación Media

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: DAGP-0107-2018
»Fecha de resolución: 18/01/2018
»Vigencia de resolución: 18/01/2018



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: AUXILIAR DE QUIRÓFANOS**

» **Código de la clase: 001311**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores asistenciales específicas en una área quirúrgica donde se lleva a cabo el proceso peri operatorio (pre- trans y post), en un establecimiento de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social.

TAREAS:

Ejecutar tareas asistenciales propias del procesamiento de materiales y equipos médico quirúrgicos, lavado manual o mecánico, desinfección, revisión, conformación de equipos, empaque, esterilización y almacenamiento, distribución y registro de insumos en un arsenal quirúrgico.

Realizar la limpieza y desinfección del quirófano, mobiliario y equipo, antes de iniciar y al finalizar los diferentes procedimientos quirúrgicos así como mantener el orden de la sala.

Realizar la limpieza y desinfección de las salas de operaciones de acuerdo a la normativa interna.

Asistir al circulante (en caso de ser necesario) en la limpieza del sitio quirúrgico

Mantener el orden y la seguridad en el área de trabajo.

Verificar el funcionamiento de los equipos (enchufe, encendido y equipamiento) y otros de cuidado básico del área quirúrgica, según corresponda.

Realizar cambio del cilindro de gases medicinales de acuerdo a la necesidad, aplicando la limpieza correspondiente.

Cambiar los manómetros (reguladores) de los cilindros que se utilizan para funcionamiento de otros equipos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar en la recepción y traslado de la camilla o silla de ruedas del paciente cumpliendo las medidas de seguridad, al momento del ingreso y egreso del quirófano para su proceso de recuperación en el lugar que corresponda.

Participar en la colocación del paciente sobre la mesa quirúrgica y brindar las medidas de seguridad (sujeción y otras de acuerdo al procedimiento a ejecutar), para prevenir riesgos, bajo la supervisión del profesional de Enfermería. En niños(as) debe permanecer al lado del usuario mientras permanezca despierto.

Asistir al personal de enfermería: instrumentista y circulante, en las acciones relativas a su cargo; se excluye de sus tareas: colocar sueros, aparatos precordiales, de presión o isquemia, preparar medicamentos, administrarlos, cuidar al paciente bajo estado de anestesia, controlar signos vitales u otras actividades que no son de su competencia.

Ajustar las luces, mover mesas, baldes y otras acciones específicas de su tarea a petición del equipo quirúrgico.

Realizar la limpieza terminal del mobiliario y equipo, manteniendo el orden de los mismos.

Realizar tareas relacionadas con el adecuado manejo, manipulación y traslado de: residuos contaminados, biopsias y restos anatómopatológicos, según corresponda.

Acomodar y distribuir las soluciones parenterales en los quirófanos y colocarlos en los calentadores.

Clasificar, acomodar y distribuir la ropa de sala (estéril, limpia y sucia).

Participar con el equipo de enfermería en el postmortun y traslado del paciente fallecido a la morgue.

Informar al Profesional de Enfermería del estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y activos necesarios para el funcionamiento del área quirúrgica.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Llevar a esterilizar equipo y material a otros centros hospitalarios en caso necesario.

Realizar otras tareas afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por el Profesional de Enfermería, por medio del análisis de su desempeño y nivel de supervisión requerida, la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos de acuerdo al interés y empeño por las tareas asignadas.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre otras personas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable que las tareas que se le asignen, se cumplan con eficacia, eficiencia y efectividad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y usuarios, las cuales deben ser atendidas con calidez, respeto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el uso correcto del equipo, instrumentos, materiales y activos que se le asigna en su trabajo.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar en turnos alternos, así como trabajar sábados, domingos y días feriados. Debe cumplir con las normas de seguridad, vestimenta e higiene.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales deben ser advertidos y corregidos en el curso del trabajo. Las actividades deben realizarse con sumo cuidado, precisión y respeto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe demostrar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al usuario.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: DAGP-0107-2018
»Fecha de resolución: 18/01/2018
»Vigencia de resolución: 18/01/2018



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE CENTRO EQUIPOS 1**

» **Código de la clase: 001312**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales en el reprocesamiento total o parcial de los equipos médicos, quirúrgicos y su esterilización, así como la distribución de insumos, en un establecimiento de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social.

TAREAS

Ejecutar tareas asistenciales propias del procesamiento de materiales y equipos médicos quirúrgicos, lavado manual o mecánico, desinfección, revisión, conformación de equipos, empaque, esterilización y almacenamiento, distribución y registro de materiales.

Operar la autoclave y otros equipos utilizados para la esterilización de los instrumentos, materiales y equipo médico quirúrgico.

Operar maquinaria utilizada en corte y sellado de materiales de empaque.

Operar máquinas lavadoras y equipos accesorios usados en el control de calidad de limpieza.

Ejecutar tareas de limpieza recurrente y terminal de áreas de trabajo como por ejemplo: estantería, mesas, pilas, carros de transporte y otras que asigne la profesional de enfermería.

Clasificar, doblar y almacenar la ropa de la Central de Equipos y Esterilización (CEYE) e informar el estado y la cantidad recibida al Profesional de Enfermería.

Empacar el material para los procedimientos médicos quirúrgicos.

Preparar, entregar, recibir equipos y materiales, solicitados por los diferentes servicios de atención.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Efectuar recorridos por las unidades de atención para verificar existencias, mantener los stocks de materiales y equipo en los servicios, que mantengan las condiciones de esterilidad.

Participar con el Profesional de Enfermería del Área en los procesos de solicitud, recepción, ingreso, distribución y control de materiales y equipos específicos del servicio.

Cumplir con los registros de producción delegados por el profesional de Enfermería.

Cumplir con los criterios de calidad de las tareas asignadas.

Vigilar por el buen estado y funcionamiento de los instrumentos, activos y otros necesarios para el funcionamiento de la CEYE.

Mantener la limpieza, orden y la seguridad en el área de trabajo.

Llevar a esterilizar equipo y material a otros centros hospitalarios en caso necesario.

Realizar otras tareas afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por el Profesional de Enfermería, por medio del análisis de su desempeño y nivel de supervisión requerida, de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos de acuerdo al interés y empeño por las tareas asignadas.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre otras personas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las tareas que se le asignen, se cumplan con eficacia, eficiencia y efectividad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y usuarios, las cuales deben ser atendidas con calidez, respeto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el uso correcto del equipo, maquinaria, instrumentos, materiales y activos que se le asigna en su trabajo.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar en turnos alternos, así como trabajar sábados, domingos y días feriados. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad vestimenta e higiene vigente. Debe recibir la capacitación para el desempeño adecuado del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales deben ser advertidos y corregidos en el curso del trabajo. Las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe demostrar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y respetuosa al usuario interno y externo. Creatividad e iniciativa para resolver asuntos y problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores.

REQUISITOS:

Bachiller de Educación Media.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

- »Número de resolución: DAGP-0107-2018
- »Fecha de resolución: 18/01/2018
- »Vigencia de resolución: 18/01/2018



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE DE CENTRO DE EQUIPOS 2**

» **Código de la clase: 001313**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de apoyo al profesional de Enfermería en la gestión del reprocesamiento total o parcial de los equipos médico quirúrgico y su esterilización, así como la distribución de insumos y del personal, en un establecimiento de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social.

TAREAS

Asistir al profesional de enfermería en la distribución del personal y control de los materiales y equipos esterilizados.

Ejecutar tareas en el área operativa y procedimientos según instrucciones del Profesional de Enfermería.

Verificar la asistencia y permanencia del personal programado en el rol mensual confeccionado por el Profesional de Enfermería del Área y reasignar tareas al Asistente de Centro de Equipos 1, con base en la distribución de trabajo.

Participar en la ejecución de tareas de las diferentes áreas para verificar, que la producción y calidad de los procesos se apeguen a los procedimientos y técnicas establecidas.

Reportar por escrito de manera oportuna al Profesional de Enfermería responsable, todas aquellas situaciones especiales que se presenten con el personal del área operativa, equipos, materiales y maquinaria de servicio.

Vigilar y reportar al profesional de enfermería el estado y funcionamiento de los instrumentos, control de activos y otros necesarios para el desempeño, de la CEYE.

Mantener la limpieza, orden y la seguridad en el área de trabajo.

Realizar otras tareas afines al puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por un profesional en Enfermería.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión sobre otras personas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque las tareas que se le asignen, se cumplan con eficacia, eficiencia y efectividad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con calidez, respeto y discreción, manteniendo un clima organizacional armónico.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el uso correcto del equipo, maquinaria, instrumentos, materiales y activos que se le asigna en su trabajo.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar turnos alternos, así como trabajar sábados, domingos y días feriados. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad, vestimenta e higiene.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales deben ser advertidos y corregidos en el curso del trabajo. Las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe demostrar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y respetuosa con el usuario interno y externo. Creatividad, iniciativa y proactividad para resolver asuntos y problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Un año de experiencia en labores de esterilización de equipos.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: DAGP-0107-2018
»Fecha de resolución: 18/01/2018
»Vigencia de resolución: 18/01/2018



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE TÉCNICO DE ATENCIÓN PRIMARIA**

» **Código de la clase: 001316**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de prevención y asistencia, programadas e incidentales prioritarios de promoción en atención primaria de salud a nivel domiciliar, comunitaria, EBAIS (en todas las zonas del país rurales, urbanas, periurbanas y marginales).

TAREAS:

Ejecutar labores técnicas básicas de asistencia, promoción, prevención y orientación, en diversos campos y Áreas de Salud, tales como: saneamiento ambiental, odontología, microbiología, nutrición, farmacia y otros, según las normas de atención a las personas.

Realizar visitas domiciliarias programas con la jefatura de Enfermería correspondiente, de acuerdo con su sector de trabajo, área geográfica, condiciones climáticas y normas establecidas.

Desarrollar actividades de promoción de la salud, por medio de la educación para la salud.

Detectar, referir y proporcionar atención directa, a diversos grupos de personas, de acuerdo con las necesidades y normas establecidas.

Participar en la vigilancia epidemiológica, por medio de la atención directa, prevención, promoción, detección oportuna, referencia y seguimiento de casos.

Promover la participación comunitaria integral, aplicando la participación social en conjunto con el equipo del EBAIS.

Aplicar medidas de promoción, prevención y tratamiento como: educación a la población, estilos de vida saludable, antiparasitarios, personas con deshidratación, desnutrición y otros, proporcionándoles orientación de acuerdo con las necesidades y normas establecidas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Detectar y referir casos sospechosos de abuso y maltrato, confirma la atención con el profesional respectivo y da seguimiento a la evolución de la situación encontrada.

Brindar primeros auxilios básicos, en caso de accidentes, enfermedades o desastre natural, de acuerdo con las normas establecidas.

Detectar las mejoras requeridas en las condiciones de las viviendas y saneamiento básico ambiental como: abastecimiento de agua, eliminación de excretas, basura y proporcionar la orientación pertinente, para elevar los índices de salud de la comunidad; coordinar y referir a las instancias pertinentes.

Promover la formación de comités de salud de su área de trabajo en conjunto con el equipo de salud.

Asistir, orientar y participar en las actividades de promoción y prevención en salud, en coordinación con los comités de salud y otros.

Informar al equipo básico la situación de salud del sector y participar en el desarrollo de planes de acción.

Realizar la detección oportuna, la atención básica, hacer referencia y dar seguimiento de la población a su cargo, según recomendación de la jefatura de Enfermería.

Asistir y participar en actividades de educación permanente programadas.

Orientar en el uso, manejo y almacenamiento de plaguicidas, para la prevención de accidentes, en el ámbito familiar o laboral y referir los casos necesarios.

Participar como miembro del equipo, en la identificación de acciones y recursos intersectoriales, para la solución de problemas.

Participar en el diagnóstico de salud, de la comunidad a su cargo, así como participar en la recolección de datos, para realizar el diagnóstico de salud familiar, con el fin de priorizar y programar actividades.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Aplicar inmunizaciones, según normas establecidas.

Participar en la promoción de la Salud Ocupacional, orientando a las personas en el uso de protección específica ante fumigaciones, exceso de ruidos en el ambiente u otros.

Mantener actualizado el tarjetero de recursos de la comunidad.

Colaborar en la actualización del inventario de biológicos, medicamentos, equipo, material y medios de transporte, según normas y procedimientos establecidos.

Realizar con asesoría del profesional en Enfermería, la programación anual de sus actividades.

Participar periódicamente con el equipo en el control y evaluación de las actividades realizadas.

Elaborar reportes e informes periódicos, sobre las actividades que realiza en su área.

Confeccionar croquis de localidades y croquis de conjunto (sector).

Realizar actividades programadas por el profesional en Enfermería en el escenario escolar según las normas de atención escolar.

Realizar otras tareas propias del cargo, asignadas por la jefatura de Enfermería.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones técnicas y administrativas del profesional en Enfermería, de acuerdo con el perfil ocupacional, a las normas y procedimientos establecidas; en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por la jefatura de Enfermería correspondiente, mediante el análisis de los reportes que presenta, la supervisión de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre otros funcionarios.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

El desempeño de su rol, origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales requieren tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, el mobiliario, medios de transporte, útiles y materiales utilizados en su trabajo. Debe reportar la pérdida o avería de los mismos, así como de informar sobre accidentes, en el nivel correspondiente.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, en condiciones de emergencia y trasladarse a diferentes zonas del área geográfica asignada. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe laborar en condiciones climatológicas difíciles.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo. Sin embargo, las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe aplicar los principios éticos y morales y ser discreto con el manejo de toda la información. Requiere habilidad para comunicarse y relacionarse, en forma cortés y satisfactoria con los usuarios, familias, compañeros de trabajo y otros. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su cargo.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media.

Certificado de aprobación del curso que lo acredita como Asistente Técnico en Atención Primaria (ATAP), extendido por el CENDEISSS o una Institución de Educación Superior.

Poseer Licencia para conducir Motocicleta en caso de ser necesario.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 073-2011</i>
<i>»Vigencia de Resolución: 12 marzo de 2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE TÉCNICO DE EBAIS**

» **Código de la clase: 001318**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores auxiliares en el campo de REDES y Técnicas de mayor dificultad para el desarrollo de actividades propias de Farmacia en el establecimiento sede del Equipo Básico de atención Integral de Salud (EBAIS)

TAREAS:

Identificar pacientes mediante el carné de asegurado, tarjeta de comprobación de derechos o cédula de identidad

Confeccionar, localizar, preparar, ordenar y archivar los expedientes de salud

Atender al público y compañeros que solicitan orientación sobre trámites y procedimientos para obtener derecho a la atención médica y otros asuntos de similar naturaleza.

Realizar la conversión del sistema numérico de identificación del archivo, cuando proceda y realizar las correspondientes depuraciones

Llevar el índice de pacientes y el control de las citas

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de las actividades efectuadas, tales como: preparar expedientes médicos y fichas clínicas, transcribir datos variados, archivar documentos, confeccionar tarjetas, mecanografiar cuadros estadísticos, informes y otros de similar naturaleza.

Confeccionar material didáctico y divulgativo.

Participar en la elaboración del diagnóstico de salud, del plan operativo y del presupuesto del EBAIS.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Recolectar los datos y llevar el control de los informes estadísticos diarios y mensuales de este nivel de atención.

Consultar, actualizar e implementar los índices de pacientes, morbimortalidad y/o causas de consulta del EBAIS.

Participar en la descripción y cuantificación del estado del Sector y de la identificación de las necesidades de la población.

Participar en proyectos de investigación en el EBAIS, según necesidades.

Recibir y cotejar los datos de la receta con los documentos de identificación del paciente y entrega de contraseña.

Realizar la revisión técnica (normativa) de la receta en cuanto a: cantidad, legibilidad, disponibilidad de los medicamentos prescritos y el cumplimiento de las disposiciones para la correcta dispensación de los medicamentos. Refiere al Farmacéutico del área lo que no pueda resolver.

Elaborar, revisar, aplicar los procedimientos de control establecido y actualiza el perfil de mediación del paciente. En caso de discrepancias informa al Médico del EBAIS.

Acopiar y etiquetar los medicamentos que se preparan bajo cualquier sistema de distribución.

Realizar la revisión final de las recetas: cotejando el medicamento prescrito con el medicamento preparado y etiquetado, cotejando las instrucciones impresas en la etiqueta con las de la receta.

Suministrar a los pacientes información general sobre el manejo y uso adecuado de los medicamentos.

Reintegrar los medicamentos no retirados por los usuarios según las normas establecidas.

Actualizar las cantidades, precios, códigos y cualquier otro dato que sea necesario para el proceso.

Acarrear, limpiar y acomodar los medicamentos y otros artículos en las estanterías u otros sitios adecuados del servicio.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Elabora inventarios periódicos selectivos de medicamentos e insumos e inventarios anuales generales y justifica las eventuales diferencias informando de ello al Farmacéutico del Área de Salud.

Confecciona los registros y estadísticas diarios medicamentos, recetas tramitadas y otros insumos. Consolida mensualmente los datos y elabora los respectivos informes, los cuales remite a la Farmacia del Área de Salud.

Mantiene el abastecimiento de medicamentos e insumos mediante el control eficiente de los inventarios y la tramitación de los pedidos con el cronograma por la Farmacia del Área de Salud.

Retira o recibe el pedido de medicamento de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Farmacia del Área de Salud.

Lleva el control de vencimiento de medicamentos e insumos con apego a las normas y cronogramas establecidos.

Vigila y mantiene las condiciones de almacenamiento de fármacos y demás insumos. Revisa periódicamente el estado de los mismos y reporta las alteraciones al Farmacéutico del Área.

Entrega, solicita y recoge los reportes ATAPS que justifican el empleo de los medicamentos por parte del ATAP y la Auxiliar de Enfermería y los trámites de acuerdo con las indicaciones de la Farmacia del Área de Salud.

Coordina con la Farmacia del Área de Salud, la disponibilidad de medicamentos especiales y de control farmacéutico por ley, que no corresponden al nivel de atención del EBAIS.

Limpiar y ordena su área de trabajo y después de efectuar cada tarea, siguiendo las normas establecidas para cada área.

Realiza otras tareas propias del puesto

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realiza sus labores siguiendo instrucciones y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada administrativamente por el Médico del EBAIS y técnicamente por el Farmacéutico y por el Jefe de Registros y Estadísticas de Salud (Redes) del establecimiento sede del Área de Salud

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión

Responsabilidad por funciones

Es responsable por la disponibilidad y despacho de medicamentos e insumos necesarios para la prestación del servicio de Farmacia en el Sector, así como por la realización de los trámites necesarios para la adscripción de pacientes, recolección y tabulación de datos estadísticos de la atención y de la elaboración y remisión de los reportes e informes establecidos. Todo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Mantiene una relación constante con superiores, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable directo por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales utilizados en su trabajo

Condiciones de trabajo

Labora en la sede del EBAIS pero debe desplazarse junto con el Equipo de Salud a diferentes sitios del Sector, cuando así se requiera. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene necesarias. Debe cumplir con el horario de trabajo establecido y recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Consecuencia del error



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Los errores cometidos pueden causar pérdidas al sistema de información, atrasos en la prestación del servicio y daños en la salud de los pacientes.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.
Debe ser una persona ordenada y con capacidad de manejar gran cantidad de información, tener habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos. Es importante que posea buenas relaciones personales, por el contacto constante con personal y público en general. Debe mantener actualizado los conocimientos y técnicas de la actividad del puesto.

Y:

Bachiller en Enseñanza Media.
Certificado de aprobación del curso de Asiste Técnico de EBAIS que imparte la C.C.S.S.
Conocimientos básicos de computación y mecanografía.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

13.3 PROMOCIÓN DE LA SALUD

» **Nombre de la clase: EDUCADOR EN SALUD 1**

» **Código de la clase: 001320**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores diversas, en el campo de la promoción y divulgación en el Banco Nacional de Sangre, con el fin de propiciar la donación de sangre.

TAREAS:

Ejecutar labores de promoción y divulgación, con el fin de propiciar la donación voluntaria de sangre, tanto a nivel institucional como nacional.

Mantener un control actualizado de donadores voluntarios, para atender casos de emergencia.

Visitar empresas, instituciones públicas y privadas, colegios y comunidades, para dar a conocer los propósitos de la Comisión Nacional de Sangre, y distribuir afiches, panfletos y otros medios de comunicación, con fines divulgativos.

Participar activamente en charlas para motivar a la población que potencialmente pueda donar sangre.

Mantener, actualizar y clasificar constantemente, un registro, por empresa o institución, con los nombres de los donadores de sangre.

Realizar giras a diferentes lugares del país, para dictar charlas, promover las donaciones de sangre y explicar los propósitos de la Comisión.

Coordinar y participar en el planeamiento y ejecución de campañas de divulgación y donación de sangre.

Efectuar entrevistas con gerentes, directores, jefes de personal y otros, con el fin de promover las donaciones de sangre.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Confeccionar material didáctico y divulgativo; participa en la selección de materiales y en la preparación de exposiciones variadas.

Coordinar las actividades relacionadas con la promoción directa y por correspondencia.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar ideas, actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo; actualizar conocimientos y analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios y soluciones diversas.

Llevar controles variados sobre las actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas referentes a la actividad que ejecuta.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores técnicas y de oficina.

Responsabilidad por funciones

Es responsable por realizar una eficiente divulgación y educación a la población, referente a las campañas de donación de sangre a nivel nacional.

Responsabilidad por relaciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que utiliza para desarrollar sus funciones.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración en las campañas de divulgación, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Habilidad para redactar y para dirigirse al público. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.
De tres a cinco años o más, en labores relacionadas con el cargo.
Poseer el adiestramiento específico.
Preparación equivalente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: EDUCADOR EN SALUD 2**

» **Código de la clase: 001321**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Comunicación e información sobre la temática de educación en salud, a nivel nacional.

TAREAS:

Coordinar actividades educativas, a nivel nacional, a través de afiches, cuentos, poesía y teatro.

Preparar y revisar módulos audiovisuales, desplegados, folletos, cuñas de radio y televisión, dirigidos a diferentes grupos de población, para ser empleados en campañas a nivel nacional.

Coordinar con instituciones públicas y privadas, las actividades dirigidas a fomentar la salud integral: conferencias de prensa, taller de capacitación, elaboración de material didáctico, etc.

Seleccionar y preparar el material que ha de utilizarse en las charlas y exposiciones, de acuerdo al nivel educacional del auditorio.

Preparar boletines y microprogramas para ser difundidos a través de la radio, televisión y otros medios de comunicación.

Revisar y estudiar literatura diversa para seleccionar temas y actualizar el material divulgativo.

Preparar informes periódicos sobre las actividades que ejecuta.

Atender y resolver cualquier duda, que hagan superiores, compañeros y público en general, referente a su actividad.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar problemas que se presentan y proponer cambios y soluciones diversas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato, profesionales o de asesores externos. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores administrativas, técnicas y de oficina.

Responsabilidad por funciones

Es responsable por realizar una eficiente divulgación y educación a la población, referente a las campañas de educación integral de salud, a nivel nacional. La naturaleza de las funciones exige a las personas que ocupan este puesto, la aplicación de conocimientos y técnicas de un, área determinada; ya sea como partícipe directo de programas o proyectos específicos, o bien como colaborador de personal de mayor nivel.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de empresas públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas o atrasos de alguna consideración en las campañas de educación, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Habilidad para redactar y para dirigirse al público. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.
Tercer año aprobado de una carrera universitaria afín con el puesto.
De tres a cinco años o más, de experiencia, en labores relacionadas con el cargo.
Poseer el adiestramiento específico.
Preparación equivalente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE INDIGENA COMUNITARIO**

» **Código de la clase: 01325**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y de atención básica en salud programadas e incidentales en el primer nivel de atención y en los escenarios domiciliar, comunitario, educativo y de servicios de salud, en territorios indígenas con difícil accesibilidad cultural (idiomática, étnica) y geográfica, caracterizada por ausencia de caminos o condiciones que limitan la entrada de medios de transporte convencionales.

TAREAS:

Interpretar, adaptar, fomentar y desarrollar actividades para la promoción de salud y prevención de la enfermedad de fácil asimilación y práctica por parte la población indígena, respetando e incorporando las buenas prácticas en salud de estas comunidades.

Desarrollar las actividades para la promoción, protección y prevención de las enfermedades y problemas de salud de la comunidad indígena en la que presta servicios, según los lineamientos establecidos por el EBAIS y el Área de Salud.

Validar la condición indígena de las personas que integran la comunidad, para el otorgamiento efectivo de la prestación de los servicios de salud que brinda la CCSS, de conformidad con la protección que establece la legislación nacional e internacional vigente a este sector de la población.

Detectar, registrar y comunicar los problemas y necesidades de salud de la comunidad indígena en la que labora y los conocimientos, actitudes y prácticas de las poblaciones indígenas que inciden en su atención en consulta con la población indígena, previo a la realización del análisis de situación de salud por el EBAIS.

Detectar y comunicar a la autoridad sanitaria competente y a la comunidad, la existencia de situaciones emergentes para la definición de actividades para su atención.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Solicitar al Área de Salud y colaborar con el traslado de personas de la comunidad indígena en la que presta servicios que requieran de atención en el Área de Salud o en otros establecimientos de salud.

Instruir, apoyar y acompañar a la comunidad indígena a la que presta servicios para su organización y desarrollo de acciones en salud.

Aplicar procedimientos e instrumentos para la planeación participativa comunidad indígena–institución y registrar los datos e información obtenida durante este proceso.

Traducir de la lengua de la comunidad indígena en la que presta servicios de salud al idioma español y viceversa y en caso necesario coordinar apoyo con otras personas para la realización de la traducción requerida.

Colaborar en el diseño, adaptación, traducción y adopción de materiales educativos dirigidos a la población indígena a la que presta servicios.

Mantener actualizado el tarjetero de recursos de la comunidad.

Realizar visitas domiciliarias con el fin de identificar las mejoras requeridas en las condiciones de las viviendas y saneamiento básico ambiental, como abastecimiento de agua, eliminación de excretas, basura, entre otros; a efecto de proporcionar la orientación pertinente a la persona indígena, así como coordinar y referir las acciones a realizar ante las instancias correspondientes.

Dar seguimiento al cumplimiento por parte de las personas y grupos de la comunidad de las indicaciones del personal del EBAIS, Área de Salud y de otros establecimientos de salud de la Institución, para la protección de la salud, prevención y atención de la enfermedad e informar al personal de salud que corresponda sobre el resultado del mismo.

Registrar los datos de las personas integrantes de la comunidad indígena.

Tomar y registrar los signos vitales (presión arterial, temperatura) el peso y talla de la población adscrita.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Proporcionar en caso de ser necesaria la asistencia de “Primeros Auxilios Básicos” en la comunidad indígena.

Registrar y comunicar periódicamente las actividades que realiza a la Autoridad competente.

Asistir a actividades de educación permanente programadas, con el fin de actualizarse en los temas prioritarios de salud que afectan la comunidad indígena en la que labora.

Participar en el intercambio de conocimientos y experiencias, así como en la definición conjunta de las intervenciones entre el personal de salud de la CCSS y de la comunidad indígena (líderes y lideresas), fomentando la prestación de servicios de salud que integren las buenas prácticas de ambas culturas, para mejorar la atención en salud de los integrantes de la comunidad indígena.

Participar con las instancias pertinentes en el análisis de la situación de salud de la comunidad indígena en la que presta servicios, en la priorización y programación de actividades del EBAIS y del Área de Salud correspondientes, aportando los insumos recolectados de su interacción con la población indígena y desde su cosmovisión.

Colaborar en la coordinación y organización de las actividades de promoción, protección y prevención de las enfermedades y problemas de salud de la comunidad indígena en la que presta servicios con la participación de los miembros del EBAIS, Área de Salud, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y de la población indígena.

Colaborar con los miembros del EBAIS, el Área de Salud y otros establecimientos de salud en las visitas a la comunidad.

Colaborar con el traslado de los medicamentos e implementos requeridos por las personas de la comunidad indígena indicados por el personal del Área de Salud o por otros establecimientos de la Institución.

Velar por el adecuado uso y constante funcionamiento de la cadena de frío del establecimiento de salud en el territorio indígena en el que presta servicios, a efecto de preservar los medicamentos que se custodian.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Registrar y comunicar periódicamente las actividades que realiza a la Autoridad competente.

Colaborar en el diseño, adaptación, traducción y adopción de materiales educativos dirigidos a la población indígena a la que presta servicios.

Colaborar en la actualización del inventario de los recursos existentes en el establecimiento de salud.

Confeccionar y mantener actualizado el croquis de la comunidad a la que presta los servicios de salud.

Realizar otras tareas propias del cargo que le asigne la Coordinación del EBAIS.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones operativas, técnicas y administrativas de acuerdo con el perfil ocupacional, otorgadas por el Coordinador del EBAIS, así como a las normas, procedimientos, métodos y sistemas establecidos. Su labor es supervisada y evaluada por el Coordinador del EBAIS, mediante el análisis de los reportes que presenta, supervisión de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre otros funcionarios.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

El desempeño de su rol, origina relaciones constantes con superiores, compañeros, líderes e integrantes de la comunidad indígena donde



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

presta sus servicios y público en general, las cuales requieren tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, el mobiliario, medios de transporte, útiles y materiales utilizados en su trabajo. Debe reportar la pérdida o avería de los mismos, así como de informar sobre accidentes, en el nivel correspondiente.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar fuera de su jornada ordinaria en situaciones de emergencia y trasladarse a diferentes zonas del área geográfica de la comunidad indígena donde presta sus servicios. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe laborar en condiciones climatológicas difíciles.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser corregidos en el curso normal del trabajo. Sin embargo, las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe aplicar los principios éticos, morales y ser discreto con el manejo de toda la información. Requiere habilidad para comunicarse y relacionarse en forma cortés y satisfactoria con los usuarios, familias, compañeros de trabajo, líderes e integrantes de la comunidad indígena donde presta sus servicios y otros. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su cargo.

REQUISITOS

Cuarto año de Educación Primaria.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Hablar la lengua de la comunidad en la que prestará los servicios de salud.

Leer, escribir y hablar el idioma español.

Habitar en la comunidad en la que prestará los servicios de salud.
Certificación de la Asociación de Desarrollo Indígena como integrante de la comunidad indígena en que prestará los servicios.

Deseables

Educación Primaria completa.
Certificado de aprobación del curso que lo acredita como Asistente Indígena Comunitario (AIC) extendido por el CENDEISSS o por la instancia institucional competente delegada para tal fin.

Perfil aprobado mediante
»Número de resolución: DAGP-0754-2014
»Fecha de resolución: 25/06/2014

»Nombre de la clase: **PROMOTOR DE SALUD**

»Código de la clase: **1327**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores intra y primordialmente extramuros de tipo profesional, científicas y administrativas relacionadas con acciones



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

promoción de la salud y prevención de la enfermedad en las Áreas de Salud de la Institución y como parte del Equipo de Apoyo.

TAREAS

Participar en el diagnóstico de salud de la comunidad, en el diseño de indicadores y sistema de registro asociados a determinantes de la salud identificados con el fin de priorizar las áreas de intervención.

Analizar y utilizar en el ejercicio de sus funciones la información e insumos recolectados por el Asistente Técnico de Atención Primaria (Tarjetero de recursos de la comunidad, ficha familiar, croquis de localidades del sector, entre otros) e insumos incorporados en el ASIS.

Identificar para el área geográfico-poblacional de responsabilidad del Área de Salud, los principales determinantes de la salud que inciden en los riesgos de enfermar y morir de la población.

Facilitar el proceso de trabajo en los equipos interdisciplinarios institucionales y coordinar cuando el equipo lo requiera la formulación de propuestas de atención para el abordaje de los determinantes de salud identificados.

Participar en equipos interinstitucionales e intersectoriales para la formulación de propuestas de atención, para el abordaje de los determinantes de salud identificados.

Diseñar, desarrollar y fortalecer estrategias de participación social y comunitaria, comunicación social, educación para la salud, la aplicación de estilos de vida saludable y el autocuidado en el marco de las propuestas de atención para el abordaje de los determinantes de salud identificados.

Articular acciones interdisciplinarias institucionales a nivel local y ejecutar propuestas de atención para el abordaje de los determinantes de salud identificados.

Ejecutar labores profesionales de promoción de la salud en los distintos escenarios con diversos grupos poblacionales.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Desarrollar actividades en el primer nivel de atención para favorecer la salud en la comunidad.

Asistir, orientar y participar en las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, en coordinación con los comités de salud y otros grupos comunales.

Informar a los Equipos Básicos de Atención Integral (EBAIS) los procesos que dirige, para favorecer su intervención en el abordaje de los determinantes de salud identificados mediante la ejecución de planes de acción.

Promover la participación comunitaria integral en conjunto con el Equipo de Apoyo del Área de Salud y el EBAIS.

Promover la integración de grupos de apoyo comunitario y voluntario, como multiplicadores de acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los diferentes escenarios.

Participar en la articulación de redes interinstitucionales y redes intersectoriales a nivel local para la ejecución de las propuestas de atención para el abordaje de los determinantes de salud identificados.

Realizar labores profesionales de asesoría, capacitación y orientación en el área de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a nivel local.

Brindar insumos técnicos para formulación de documentos de normalización, protocolos y guías de atención local y regional.

Participar en reuniones con promotores de la salud y otros profesionales del Área de Salud y a nivel regional.

Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación relacionados con los determinantes de salud.

Atender y resolver adecuada y oportunamente las situaciones emergentes que demande la Dirección del Área vinculadas con su área de competencia.

Realizar otras labores afines al puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja bajo la supervisión del Director Médico del Área de Salud, siguiendo instrucciones de carácter general, métodos, procedimientos establecidos en manuales, protocolos, lineamientos y criterios técnicos, aplicables a su área de especialidad dictados por la instancia técnica respectiva. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato, profesionales o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia, eficacia de los métodos empleados y la claridad de los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de realizar una labor eficiente en promoción de la salud y prevención de la enfermedad a la población. La naturaleza de las funciones exige a las personas que ocupan este puesto, la aplicación de conocimientos, estrategias y técnicas propias de la participación social, la comunicación y la educación para la salud, la aplicación de estilos de vida saludable y el autocuidado; como partícipe directo de estrategias, propuestas o acciones específicas, o bien como colaborador de personal de mayor nivel.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas, organizaciones no gubernamentales y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le puede corresponder trabajar fuera de su horario ordinario cuando las circunstancias de su trabajo ameriten reunirse con grupos comunitarios, actores sociales, líderes comunales, asociaciones de desarrollo, reuniones municipales, entre otros, así como trasladarse a diferentes lugares de la localidad, región y país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, el personal institucional y de otras instituciones públicas y empresas privadas.

Requiere capacidad de trabajo en equipo, liderazgo para conducción de grupos y habilidades para negociar.

Debe mantener actualizados los conocimientos profesionales y técnicas propias de su especialidad.

Habilidad para redactar y para dirigirse al público.

Interés en el área de la salud. Creatividad e iniciativa.

Facilidad e interés por el trabajo con las personas. Facilidad de comunicación. Habilidad de liderazgo. Sensibilidad social.

Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en Promoción de la Salud.

Requisito legal

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

» *Número de resolución: DAGP-0767-2016*

Fecha Resolución: 20/05/2016

» *Vigencia de Resolución: 20/05/2016*



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

13.4 OPTOMETRÍA

» **Nombre de la clase: OPTOMETRISTA**

» **Código de la clase: 001340**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de exámenes optométricos, para detectar problemas visuales.

TAREAS:

Atender y practicar exámenes de la vista a pacientes que no requieren intervención quirúrgica ni uso de productos farmacéuticos.

Determinar defectos visuales por medio de varias pruebas e instrumentos.

Prescribir el uso de lentes o ejercicios oculares para corregir o mejorar la vista, o bien, hacer las indicaciones respectivas sobre el tratamiento correcto.

Remitir al oftalmólogo, los pacientes que presentan síntomas de enfermedades de los ojos.

Velar por el buen estado del equipo de trabajo que utiliza.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la observación de la calidad y cantidad de trabajo realizado y por los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal administrativo de menor nivel, por lo que es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades encomendadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas y con los pacientes los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y atrasos de consideración, la labor ejecutada es de alto riesgo por la atención de pacientes.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos y problemas que se presentan en el desarrollo de sus funciones.

REQUISITOS:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Bachiller Universitario en una carrera afín con el puesto.
Entre uno y dos años de experiencia en labores de optometría.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio respectivo cuando exista la entidad para la correspondiente área.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

13.5. TRABAJO SOCIAL

»Nombre de la clase: **TRABAJADOR SOCIAL 1, BACHILLER**

»Código de la clase: **01341**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de tipo profesional y científicas, en las cuales se deben aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión de trabajo social adquirida en una Institución de enseñanza superior, a nivel de bachillerato universitario.

TAREAS:

Ejecutar tareas profesionales relacionadas con programas y proyectos de trabajo social y prestaciones sociales en su unidad de trabajo, desarrollando los métodos básicos de la disciplina.

Desarrollar proyectos socio-educativos con enfoque de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y desarrollo humano.

Participar en recolección de información para investigaciones sociales de su unidad de trabajo.

Realizar procesos de intervención en crisis de primer orden.

Participar en la construcción y fortalecimiento de las redes sociales de su unidad de trabajo.

Participar en la planificación, programación y evaluación en su unidad de trabajo.

Participar en reuniones con trabajadores(as) sociales y otros profesionales de su unidad.

Realizar otras labores afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Trabaja bajo supervisión directa de un profesional en trabajo social y siguiendo instrucciones de carácter general, métodos, procedimientos establecidos en manuales y circulares en la legislación vigente, aplicable a su área de especialidad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la claridad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No le corresponde ejercer supervisión.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y métodos de la profesión de trabajo social, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Además deberá colaborar con procesos que desarrollan otros profesionales de trabajo social de mayor nivel.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, los cuales deben ser atendidos con tacto, discreción, calidad y calidez.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por la custodia, el adecuado empleo del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.

Consecuencia del error



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar ética profesional e institucional en relación con los asuntos encomendados. Requiere capacidad analítica y habilidad para redactar y tratar al público. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Adecuada presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller universitario en el área de trabajo social.
Incorporado (a) al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

Observación: *Este puesto es transitorio, una vez obtenido el título de Licenciatura por el titular o la plaza quede vacante, debe reasignarse a nivel de Licenciatura.*

<i>Aprobado mediante:</i>
»Modificación aprobada mediante:
»Resolución No: 013-2009 de fecha de vigencia: 01/03/2009.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TRABAJADOR SOCIAL 2, LICENCIADO**

» **Código de la clase: 01342**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de tipo profesional y científicas, en las cuales se deben aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión de trabajo social.

TAREAS:

Ejecutar labores profesionales en proyectos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, participación social, grupos socioeducativos, investigación social, consulta social, atención individual, y programas de calidez y calidad.

Brindar consulta social, investigación, diagnóstico y tratamiento social, para intervenir en los factores de vulnerabilidad social al usuario.

Realizar atención individual a las personas y familias en situación de riesgo social.

Registrar en el expediente de salud y otros instrumentos de la unidad de trabajo, el proceso de atención y seguimiento a la situación social. Brindar atención socioeducativa al usuario y familia, para sensibilizarlos sobre el mejoramiento de calidad de vida.

Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación cuali-cuantitativos.

Participar en reuniones de su unidad de trabajo.

Realizar labores profesionales de capacitación en el área social dirigidas al usuario.

Realiza procesos de intervención en crisis de primer orden.

Colaborar en la organización, construcción y mantenimiento de redes sociales.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar otras labores afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, métodos, procedimientos establecidos en manuales, protocolos de atención y circulares en la legislación vigente, aplicable a su área de especialidad. Su labor es supervisada y evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la claridad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No le corresponde ejercer supervisión.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto la aplicación de los principios y métodos de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Además deberá participar en procesos y proyectos otros profesionales.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, los cuales deben ser atendidos con tacto, discreción, calidad y calidez.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por la custodia, el adecuado empleo del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar ética profesional e institucional en relación con los asuntos encomendados. Requiere capacidad analítica y habilidad para redactar y tratar al público. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Adecuada presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en Trabajo Social.

Requisito legal

Incorporado (a) al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

<i>Aprobado mediante:</i>
»Modificación aprobada mediante Resolución No: 013-2009
»Fecha de vigencia: 01/03/2009



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TRABAJADOR SOCIAL 3, LICENCIADO**

» **Código de la clase: 01343**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de tipo profesional, científicas y administrativas relacionadas con programas y proyectos de trabajo social en las unidades de la Institución.

TAREAS:

SEGURO DE SALUD

Brindar atención social al usuario, en las siguientes situaciones: personas en riesgo social y/o situación de abandono, trastornos psiquiátricos y licencias por familiar en fase terminal.

Investigar, analizar y atender eventos de vigilancia epidemiológica, integrando las comisiones locales de vigilancia epidemiológica y la comisión de mortalidad materno infantil (COLAMI, Mortalidad Materna, COLOVE, CILOVE) y otras comisiones interdisciplinarias e interinstitucionales.

Conformar, conducir y desarrollar proyectos dirigidos a la atención y prevención de la violencia intrafamiliar con enfoque intersectorial e interinstitucional.

Brindar consulta social, investigación, diagnóstico y tratamiento social para intervenir en los factores de vulnerabilidad social al usuario.

Brindar atención socio terapéutica y socioeducativa al usuario y familia para el mejoramiento de la calidad de vida.

Coordinar y/o participar en equipos interdisciplinarios para el abordaje y formulación de propuestas de atención social (atención domiciliar, Clínica del Dolor, CEINA, Adolescentes, TB, Adulto Mayor, Adolescentes con conducta sexual abusiva, Hospital de Día, entre otros).

Conformar comisiones locales y formular proyectos para el abordaje de desastres naturales o provocados por acción humana.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Brindar atención social al usuario interno, en las siguientes situaciones: atención de conflictos socio-laborales, proyectos para el estudio y abordaje de clima organizacional; valoraciones sociolaborales, conflictos laborales y familiares; incapacidades frecuentes con componentes socio familiares y licencias por familiar en fase terminal; participación en procesos de inducción y reinducción.

Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación, orientados a identificar las fortalezas y debilidades en la intervención, planteamiento de estrategias para mejorar la atención, caracterización de la población, valoración del impacto de procesos llevados a cabo, entre otros.

Realizar labores profesionales de asesoría, capacitación y orientación en el área social, a nivel local.

Brindar insumos técnicos para formulación de protocolos y guías de atención nacional.

Facilitar la articulación de redes intra e intersectoriales a nivel local y regional.

Participar en equipos interdisciplinarios tanto de su unidad de trabajo como a nivel regional.

Participar en reuniones con trabajadores sociales y otros profesionales en su unidad y a nivel regional.

Colaborar en la organización, construcción y mantenimiento de redes y subredes sociales.

Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación cuali-cuantitativos.

Realizar procesos de intervención en crisis de segundo orden.

Representa a la Institución en Sede Judicial o Administrativa en asuntos de su competencia.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar otras labores afines al puesto.

SEGURO DE PENSIONES

Realizar la valoración socioeconómica de solicitantes y beneficiarios de pensión para determinar su ingreso y/o permanencia en los regímenes de pensiones que administra la Institución, de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas, disposiciones, y procedimientos que regulan la materia.

Dirigir y /o ejecutar y evaluar las actividades sustantivas de los programas de Preparación para la Jubilación, Educación y Capacitación del Sistema Institucional de Prestaciones Sociales, Estancias y Ayudas sociales.

Participar como Perito en Sede Judicial en caso de demandas por pensión.

Realizar control y evaluación de metas y objetivos de las actividades relacionadas a los regímenes de pensiones y prestaciones sociales.

Conformar comisiones locales y formular proyectos para el abordaje de emergencias y desastres.

Participar en reuniones con trabajadores sociales y otros profesionales.

Realizar otras labores afines al puesto asignadas al ámbito de su competencia.

Representa a la Institución en Sede Judicial o Administrativa en asuntos de su competencia.

Realizar otras labores afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, métodos, procedimientos establecidos en manuales, protocolos de



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

intervención social y circulares en la legislación vigente, aplicable a su área de especialidad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la claridad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto la aplicación de los principios y métodos de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones propias del área de su competencia. Además deberá participar en procesos definidos por autoridades de la disciplina y de la Institución en la definición de lineamientos y propuestas para el fortalecimiento de la política social en salud.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, privadas y de organizaciones sociales, los cuales deben ser atendidos con tacto, discreción, calidad y calidez.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por la custodia, el adecuado empleo del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.

Consecuencia del error

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar ética profesional e institucional en relación con los asuntos encomendados.

Requiere capacidad analítica y habilidad para redactar y tratar al público.

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales.

Adecuada presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en el área de la especialidad del cargo.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisito legal

Incorporado (a) al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

<i>Aprobado mediante:</i>
»Modificación aprobada mediante Resolución No: 013-2009
»Fecha de vigencia: 01/03/2009



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TRABAJADOR SOCIAL 4, LICENCIADO**

» **Código de la clase: 01344**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de tipo profesional, científicas y administrativas de apoyo relacionadas con los programas adscritos al nivel central, así como funciones de atención especializada en materia trabajo social de alta complejidad a los usuarios internos y externos en los Centros de Salud de la Institución.

TAREAS:

SEGURO DE SALUD

Brindar consulta y atención social a personas y grupos en los centros de atención directa al usuario, tales como: donación y trasplante de órganos, VIH-SIDA, VIF, unidades de atención de quemados, tratamientos hemato-oncológicos, tratamientos psiquiátricos severos, discapacidad y otras situaciones sociales complejas, mediante la modalidad de equipo interdisciplinario.

Planificar, capacitar y sistematizar labores de índole profesional, técnica y administrativa, con base en las políticas institucionales vigentes.

Diseñar y conducir procesos de investigación y docencia (campos clínicos, pasantías nacionales e internacionales).

Conducir, atender y desarrollar procesos de atención social, prevención de la enfermedad y promoción de la salud de gran impacto social en todas las etapas del proceso.

Elaborar protocolos, procedimientos, guías de atención, normalización de procesos y procedimientos propios de su competencia para la aplicación en los servicios de trabajo social de la Institución.

Conducir, articular y gestionar los procesos de planificación, control, evaluación, normalización, sistematización de programas y proyectos sociales y prestaciones sociales de ámbito nacional de la Gerencia Médica.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar labores profesionales de asesoría, capacitación, negociación y orientación en el área social.

Conduce, articula y gestiona trabajo en redes interinstitucionales, comunales e intersectoriales.

Asesorar a las autoridades nacionales, regionales y locales para la efectiva aplicación de la regulación y normalización en el campo de la disciplina.

Asesorar, articular y normalizar los procesos socio-laborales.

Sistematizar a nivel institucional los resultados de los procesos de trabajo en los servicios de salud.

Articular programas y proyectos sociales en el ámbito nacional y regional.

Representar a la Institución como perito en sede judicial o administrativa, en asuntos de su competencia.

Realizar otras labores afines al puesto.

SEGURO DE PENSIONES

Coordinar, conducir, articular, y gestionar los procesos de planificación, control y evaluación de programas y proyectos sociales.

Asesorar a las autoridades institucionales, nacionales regionales y locales para la efectiva aplicación de lo establecido en la regulación y normalización en el campo de la disciplina.

Control y evaluación regional de los resultados de los procesos de trabajo social.

Asesorar y capacitar a diferentes usuarios acerca las gestiones administrativas, la normativa, programas y proyectos que rigen los diferentes regímenes de pensiones.

Representar a la Institución como perito en sede judicial o administrativa, en asuntos de su competencia.

Realizar otras labores afines al puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

NIVEL CENTRAL

Impulsar en la gestión institucional el programa correspondiente, a partir de las políticas gubernamentales y los requerimientos de las autoridades superiores, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos planteados para el mejoramiento de la calidad de vida de los asegurados.

Otorgar asesoría tanto a las (os) funcionarias (os), a partir de la normativa vigente y los requerimientos de la organización.

Apoyar en la asesoría a los niveles regionales y locales para la aplicación del programa en los diferentes Centros de Atención de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Brindar capacitación a los diferentes niveles de atención sobre aspectos técnicos y administrativos para propiciar la estandarización de los procesos.

Participar activamente en la definición, implementación y divulgación de los instrumentos de registro y evaluación aplicables en los diferentes niveles de atención para medir el cumplimiento de las metas propuesta en el programa correspondiente.

Contribuir con el diseño y producción de materiales educativos atientes a los ejes temáticos y otros componentes que corresponde a impulsar el programa en el cual desarrolla sus funciones.

Participar en el proceso de planificación y definición de lineamientos y acciones, para cumplir con las políticas institucionales, relacionadas con los componentes que integran el programa.

Brindar espacios educativos y de apoyo social a los usuarios a los que va dirigido el programa.

Capacitar al personal en salud desde la disciplina de trabajo social, en lo referente a la atención de los usuarios en la materia correspondiente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Colaborar en la coordinación, conducción y gestión los procesos de planificación, control y evaluación de programas con inclusión en los niveles locales.

Apoyar al programa correspondiente, en aspectos como capacitación, coordinación y asesoría en materia de la disciplina de trabajo social.

Participar en la aplicación de instrumentos y de la elaboración de informes profesionales en el área respectiva.

Realizar otras funciones afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, métodos, procedimientos establecidos en manuales, protocolos de intervención social y circulares en la legislación vigente, aplicable a su área de especialidad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la claridad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto la aplicación de los principios y métodos de la profesión de trabajo social, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones propias del área de su competencia.

Además deberá participar en procesos definidos por autoridades de la disciplina y de la Institución en la definición de lineamientos y propuestas para el fortalecimiento de la política social en salud.

Responsabilidad por relaciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, privadas y de organizaciones sociales, los cuales deben ser atendidos con discreción, calidad y calidez.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por la custodia, el adecuado empleo del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar ética profesional con relación a los asuntos encomendados. Requiere capacidad analítica y habilidad para redactar y tratar al público. Adecuada presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado (a) en Trabajo Social.
Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisito legal

Incorporado (a) al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

<i>Aprobado mediante:</i>
»Modificación aprobada mediante Resolución: DAGP-0324-2014 Adenda a la Resolución No.013-2009 »Fecha de vigencia: 01/03/2009



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL**

» **Código de la clase: 01345**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnicas y administrativas elementales de apoyo a funciones básicas desarrolladas en los servicios de trabajo social.

TAREAS:

Ejecutar labores técnicas relacionadas con estudios socioeconómicos u otros definidos por la jefatura inmediata.

Colaborar en la ejecución de programas educativos y algunos proyectos básicos de acción social, dirigidos a los usuarios.

Participar en recolección de información para algunas investigaciones sociales de la unidad de trabajo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Participar en la aplicación de encuestas y otros instrumentos, así como en el procesamiento de la información.

Colaborar en actividades para la construcción de materiales educativos, didácticos y audiovisuales, en coordinación con profesionales en trabajo social.

Aplicar normas, disposiciones, leyes y reglamentos, que rigen las diferentes actividades que desarrolla con los usuarios.

Atender y resolver consultas y situaciones que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Colaborar en actividades educativas, recreativas y culturales, con diferentes grupos y con carácter preventivo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la dependencia donde labora.

Participar en los procesos de programación y evaluación que se desarrollan en la unidad de trabajo.

Redactar informes y documentos, producto de la labor que realiza.

Realizar otras labores afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Labora bajo la supervisión permanente y directa del jefe inmediato, de quien recibe los lineamientos y políticas a seguir para el eficiente desempeño de las tareas del puesto. Trabaja siguiendo métodos y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión y control sobre las actividades de otras personas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de realizar eficientemente las labores técnicas y administrativas encomendadas al puesto.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Mantiene una relación constante con superiores, compañeros y con público en general, para fines de consultas y solución de problemas; estas personas deben ser atendidas con respeto y consideración.

Responsabilidad por equipo y materiales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por el adecuado uso y manejo de equipo y materiales utilizados en el desempeño de las labores del puesto.

Condiciones de trabajo

Trabaja a nivel local, sin embargo le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país para desarrollar sus actividades, por lo que debe observar todas las normas de seguridad necesarias para evitar posibles riesgos y accidentes.

Consecuencia del error

Los errores cometidos durante el desempeño de sus funciones pueden afectar las actividades que desarrolla con los usuarios, sin embargo pueden ser detectados y resueltos en el curso normal de realizar la actividad.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con la información y asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar y relacionarse satisfactoriamente con diferentes grupos de personas.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media
Tercer año aprobado de la carrera de Trabajo Social.
Preferible con experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisito legal

Permiso del Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

Observación: Nivel transitorio, las plazas que queden vacantes deben ser reasignadas al nivel de Licenciatura, según oficio de la Gerencia Médica No. 23333 de fecha 30 de junio del 2004.

Modificación aprobada mediante:
»Número de resolución: 013-2009
»Fecha de resolución: 25/02/2005



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»*Vigencia de resolución: 01/03/2009*



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE GESTIÓN TRABAJO SOCIAL 1**

» **Código de la clase: 01346**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación de labores profesionales y administrativas que originan los procesos de trabajo social, en un Area de Salud 1 y 2.

TAREAS:

Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la programación y desarrollo de las actividades técnicas, profesionales y administrativas que se ejecutan en los procesos de trabajo social.

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control, para la ejecución de los programas y el desarrollo de los proyectos en su unidad de trabajo.

Desarrollar los diversos componentes de trabajo social bajo el enfoque de atención integral de la salud, promoviendo el trabajo en equipo multidisciplinario, interinstitucional e intersectorial.

Brindar lineamientos y/o ejecutar la aplicación de la consulta social (investigación, diagnóstico y tratamiento social individual y familiar) en situaciones y problemas de la población adscrita al centro de trabajo.

Coordinar, negociar y concertar con diversas dependencias técnicas y administrativas intra y extra asistenciales, para la búsqueda de un mejoramiento en la calidad de vida del cliente interno y externo.

Dirigir, ejecutar y controlar las acciones hacia el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Compromiso de Gestión, garantizando la calidad en las actividades que se desarrollan.

Participar en la evaluación de los Compromisos de Gestión de algunas unidades de trabajo del centro hospitalario o asistencial.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Programar, preparar y dictar charlas sobre diversos aspectos del campo social relacionados con las políticas, normas y procedimientos que rigen la Institución en materia de trabajo social y otros.

Velar porque los diferentes protocolos, manuales técnicos y de procedimientos, se encuentren debidamente actualizados para el desarrollo de las actividades propias de su campo.

Participar en reuniones, comisiones y grupos de trabajo para resolver y atender diversos asuntos relacionados con las actividades a su cargo.

Redactar, revisar y firmar diversos documentos, tales como informes, certificaciones, proyectos, notas circulares, acciones y movimientos de personal y otros similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las políticas, objetivos de la Institución y la legislación vigente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir y supervisar a sus colaboradores.

Supervisión ejercida

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

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

determinada, para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo en una unidad de trabajo social.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y funcionarios dentro de la Caja y con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras. El público debe ser atendido con tacto, discreción y profesionalismo.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los programas, objetivos y 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 ejecutadas con sumo cuidado y exactitud.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico- prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que la Caja le ha asignado. Buena presentación personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITOS:

Licenciado (a) en Trabajo Social.

Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo.

Experiencia en dirección de proyectos sociales.

Experiencia y conocimientos en labores administrativas.

Requisito legal

Incorporado (a) al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

<i>Creado mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 006-2007</i>
<i>»Fecha de resolución: 24/01/2007</i>
<i>»Vigencia de resolución: 01/02/2007</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE GESTIÓN TRABAJO SOCIAL 2**

» **Código de la clase: 01347**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación de labores profesionales y administrativas de mediana complejidad que originan los procesos de trabajo social, en un Hospital Periférico 1 y 2 y Area de Salud 3.

TAREAS:

Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la programación y desarrollo de las actividades técnicas, profesionales y administrativas que se ejecutan en los procesos de trabajo social.

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control, para la ejecución de los programas y el desarrollo de los proyectos en su unidad de trabajo.

Desarrollar los diversos componentes de trabajo social bajo el enfoque de atención integral de la salud, promoviendo el trabajo en equipo multidisciplinario, interinstitucional e intersectorial.

Brindar lineamientos y/o ejecutar la aplicación de la consulta social (investigación, diagnóstico y tratamiento social individual y familiar) en situaciones y problemas de la población adscrita al centro de trabajo.

Coordinar, negociar y concertar con diversas dependencias técnicas y administrativas intra y extra hospitalarias/asistenciales, para la búsqueda de un mejoramiento en la calidad de vida del cliente interno y externo.

Dirigir y controlar las acciones hacia el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Compromiso de Gestión, garantizando la calidad en las actividades que se desarrollan.

Participar en la evaluación de los Compromisos de Gestión de algunas unidades de trabajo del centro hospitalario o asistencial.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Programar, preparar y dictar charlas sobre diversos aspectos del campo social relacionados con las políticas, normas y procedimientos que rigen la Institución en materia de trabajo social y otros.

Velar porque los diferentes protocolos, manuales técnicos y de procedimientos, se encuentren debidamente actualizados para el desarrollo de las actividades propias de su campo.

Participar en reuniones, comisiones y grupos de trabajo para resolver y atender diversos asuntos relacionados con las actividades a su cargo.

Redactar, revisar y firmar diversos documentos, tales como informes, certificaciones, proyectos, notas circulares, acciones y movimientos de personal y otros similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las políticas, objetivos de la Institución y la legislación vigente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir y supervisar a sus colaboradores.

Supervisión ejercida

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

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

determinada, para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo en una unidad de trabajo social.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y funcionarios dentro de la Caja y con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras. El público debe ser atendido con tacto, discreción y profesionalismo.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los programas, objetivos y 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 ejecutadas con sumo cuidado y exactitud.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico- prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que la Caja le ha asignado. Buena presentación personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITOS:

Licenciado (a) en Trabajo Social.

Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo.

Experiencia en dirección de proyectos sociales.

Experiencia y conocimientos en labores administrativas.

Requisito legal

Incorporado (a) al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

<i>Creado mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 006-2007</i>
<i>»Fecha de resolución: 24/01/2007</i>
<i>»Vigencia de resolución: 01/02/2007</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE GESTIÓN TRABAJO SOCIAL 3**

» **Código de la clase: 01348**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de labores profesionales y administrativas complejas que originan los procesos de trabajo social, en un Hospital Regional y un Hospital Periférico 3.

TAREAS:

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la programación y desarrollo de las actividades técnicas, profesionales y administrativas que se ejecutan en los procesos de trabajo social.

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control, para la ejecución de los programas y el desarrollo de los proyectos en su unidad de trabajo.

Desarrollar los diversos componentes de trabajo social bajo el enfoque de atención integral de la salud, promoviendo el trabajo en equipo multidisciplinario, interinstitucional e intersectorial.

Brindar lineamientos sobre la aplicación de la consulta social (investigación, diagnóstico y tratamiento social individual y familiar) en situaciones y problemas de la población adscrita al centro de trabajo.

Coordinar, negociar y concertar con diversas dependencias técnicas y administrativas intra y extrahospitalaria, para la búsqueda de un mejoramiento en la calidad de vida del cliente interno y externo.

Dirigir y controlar las acciones hacia el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Compromiso de Gestión, garantizando la calidad en las actividades que se desarrollan.

Participar en la evaluación de los Compromisos de Gestión de algunas áreas del centro de trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Programar, preparar y dictar charlas sobre diversos aspectos del campo social relacionados con las políticas, normas y procedimientos que rigen la Institución en materia de trabajo social y otros.

Velar porque los diferentes protocolos, manuales técnicos y de procedimientos, se encuentren debidamente actualizados para el desarrollo de las actividades propias de su campo.

Participar en reuniones, comisiones y grupos de trabajo para resolver y atender diversos asuntos relacionados con las actividades a su cargo.

Redactar, revisar y firmar diversos documentos, tales como informes, certificaciones, proyectos, notas circulares, acciones y movimientos de personal y otros similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las políticas, objetivos de la Institución y la legislación vigente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir y supervisar a sus colaboradores.

Supervisión ejercida

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

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

determinada, para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo en una unidad de trabajo social.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y funcionarios dentro de la Caja y con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras. El público debe ser atendido con tacto, discreción y profesionalismo.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los programas, objetivos y 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 ejecutadas con sumo cuidado y exactitud.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico- prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que la Caja le ha asignado. Buena presentación personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITOS:

Licenciado (a) en Trabajo Social.

Cuatro años de experiencia y conocimientos en labores administrativas dentro de la Institución.

Requisito legal

Incorporado (a) al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

<i>Aprobado mediante:</i>
»Modificación aprobada mediante Resolución: DAGP-0324-2014 Adenda a la Resolución No.013-2009 »Fecha de vigencia: 01/03/2009



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE GESTIÓN TRABAJO SOCIAL 4**

» **Código de la clase: 01349**

NATURALEZA DEL PUESTO:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de labores profesionales y administrativas complejas que originan los procesos de trabajo social, en una Dirección Gestión Regional y Red de Servicios de Salud, Hospital Nacional, y Hospital Especializado.

TAREAS:

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la programación y desarrollo de las actividades técnicas, profesionales y administrativas que se ejecutan en los procesos de trabajo social.

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control, para la ejecución de los programas y el desarrollo de los proyectos en su unidad de trabajo.

Desarrollar los diversos componentes de trabajo social bajo el enfoque de atención integral de la salud, promoviendo el trabajo en equipo multidisciplinario, interinstitucional e intersectorial.

Brindar lineamientos sobre la aplicación de la consulta social (investigación, diagnóstico y tratamiento social individual y familiar) en situaciones y problemas de la población adscrita al centro de trabajo.

Coordinar, negociar y concertar con diversas dependencias técnicas y administrativas intra y extrahospitalaria, para la búsqueda de un mejoramiento en la calidad de vida del cliente interno y externo.

Dirigir y controlar las acciones hacia el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Compromiso de Gestión, garantizando la calidad en las actividades que se desarrollan.

Participar en la evaluación de los Compromisos de Gestión de algunas áreas del centro de trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Programar, preparar y dictar charlas sobre diversos aspectos del campo social relacionados con las políticas, normas y procedimientos que rigen la Institución en materia de trabajo social y otros.

Velar porque los diferentes protocolos, manuales técnicos y de procedimientos, se encuentren debidamente actualizados para el desarrollo de las actividades propias de su campo.

Participar en reuniones, comisiones y grupos de trabajo para resolver y atender diversos asuntos relacionados con las actividades a su cargo.

Redactar, revisar y firmar diversos documentos, tales como informes, certificaciones, proyectos, notas circulares, acciones y movimientos de personal y otros similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las políticas, objetivos de la Institución y la legislación vigente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes presentados, los aportes originales a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir y supervisar a sus colaboradores.

Supervisión ejercida

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

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

determinada, para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo en una unidad de trabajo social.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y funcionarios dentro de la Caja y con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras. El público debe ser atendido con tacto, discreción y profesionalismo.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los programas, objetivos y 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 ejecutadas con sumo cuidado y exactitud.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico- prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que la Caja le ha asignado. Buena presentación personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITOS:

Licenciado (a) en Trabajo Social.

Cuatro años de experiencia y conocimientos en labores administrativas dentro de la Institución.

Requisito legal

Incorporado (a) al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

<i>Aprobado mediante:</i>
»Modificación aprobada mediante Resolución: DAGP-0324-2014 Adenda a la Resolución No.013-2009 »Fecha de vigencia: 01/03/2009



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TRABAJADOR SOCIAL DE SEDE**

» **Código de la clase: 01359**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecutar desde el nivel Central labores de tipo profesional especializadas en el campo de trabajo social, relacionadas con la coordinación de un programa conformado por un grupo interdisciplinario para su implementación en los niveles locales.

TAREAS:

Revisar, actualizar guías y protocolos para impulsar un programa orientado al beneficio social de la Institución.

Sistematizar procesos, estudios de seguimiento, capacitación, control y evaluación de los resultados del programa respectivo.

Dar seguimiento, controlar y evaluar la gestión técnico profesional de un programa con impacto a nivel nacional.

Otorgar asesoría en la materia correspondiente a funcionarios, Instituciones Públicas o Privadas, con relación a las normas, procedimientos y lineamientos específicos.

Supervisar la aplicación de instrumentos y dar seguimiento a la implementación de programas en los niveles locales.

Desarrollar programas y proyectos sociales en el ámbito nacional y regional.

Planear, coordinar, dirigir y ejecutar los procesos para la divulgación de políticas, directrices, lineamientos y normativa en materia del programa correspondiente.

Definir, dirigir, desarrollar, monitorear y evaluar sistemas de trabajo, procedimientos y métodos que faciliten la implementación de acciones para desarrollar los programas.

Otras tareas afines al puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERÍSTICAS ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, métodos, procedimientos establecidos en manuales, protocolos de intervención social y circulares en la legislación vigente, aplicable a su área de especialidad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la claridad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal profesional de menor nivel y coordinar procesos de capacitación e investigación del grupo interdisciplinario del programa, con el consentimiento de su jefatura directa.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan este puesto, la aplicación de los principios y métodos de la profesión de trabajo social, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones propias del área de su competencia. Además deberá participar en procesos establecidos por la Institución en la definición de lineamientos y propuestas para el fortalecimiento de la política social en el programa adscrito.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, privadas y de organizaciones sociales, los cuales deben ser atendidos con tacto, discreción, calidad y calidez.

Responsabilidad por el equipo y materiales

Es responsable por la custodia, el adecuado empleo del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar incumplimiento en los objetivos propuestos en el programa.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Requiere capacidad analítica y habilidad para redactar y tratar al público.
Debe tener habilidades para trabajar en equipo.
Adecuada presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado (a) en Trabajo Social.
Tres años de experiencia en labores profesionales.

Requisito legal

Incorporado (a) al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

<i>Aprobado mediante:</i>
»Modificación aprobada mediante Resolución: DAGP-0324-2014 Adenda a la Resolución No.013-2009 »Fecha de vigencia: 01/03/2009



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASESOR (A) DISCIPLINA TRABAJO SOCIAL**
» **Código de la clase: 01360**

MARCO REFERENCIAL DEL DESEMPEÑO:

Está ubicada dentro de la Dirección Desarrollo Servicios de Salud y la Dirección Administración de Pensiones en el nivel Central de la Caja Costarricense de Seguro Social y es responsable de la asesoría de trabajo social en el ámbito del Seguro de Salud y Pensiones.

Este puesto tiene bajo su cargo ser el vínculo de relación jerárquica de las (os) colaboradoras (es) (supervisión, control, evaluación, planes del trabajo, administración de los recursos humano y materiales, entre otros) con la jefatura de las Direcciones Desarrollo Servicios de Salud y Administración de Pensiones, para conformar el equipo de trabajo integra la asesoría de trabajo social en la Gerencia Médica y Pensiones, con el fin de evaluar y controlar de manera estratégica con las unidades de los servicios de trabajo social a nivel nacional los asuntos propios de la disciplina en materia de normativa, lineamientos, capacitaciones, entre otros.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Desarrollar la gestión técnico-profesional y administrativa de un programa que tiene la responsabilidad a nivel nacional de la regulación de los servicios de trabajo social en materia de pensiones y servicios de salud.

Roles Ocupacionales

Conducir la regulación del funcionar técnico de los servicios de trabajo social.

Elaborar y conducir conjuntamente con el equipo de trabajo a cargo, documentos, guías de atención, protocolos y otros criterios técnicos necesarios para el accionar de los servicios de trabajo social a nivel nacional.

Sistematizar procesos, proyectos y la producción de los Servicios de trabajo social.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Aprobar, revisar y actualizar los formularios de uso en la intervención social para el seguro de salud y pensiones en el país.

Asesorar, organizar y supervisar el equipo a su cargo, así como otros equipos para emitir informes, documentos y criterios técnicos necesarios como parte de la regulación de los servicios de trabajo social.

Conducir la construcción de planes tácticos para fortalecer la intervención social y brindar los beneficios correspondientes.

Realizar guías y protocolos específicos de la disciplina de trabajo social.

Participar en grupos interdisciplinarios durante procesos convocados por la Institución para el análisis de proyectos de gran complejidad.

Coordinar reuniones técnicas de la disciplina para asesorar y velar por el cumplimiento de manuales, reglamentos y directrices institucionales en el desarrollo de las actividades de los servicios de trabajo social.

Aprobar, revisar y actualizar la normativa para la intervención de trabajo social en el país.

Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo del Programa de Trabajo Social en conjunto con el equipo de trabajo a cargo, siguiendo con los lineamientos del nivel superior, para el cumplimiento de las metas propuestas.

Promover y facilitar la investigación científica en el campo social y la salud integral en los diferentes niveles de atención.

Asignar y retroalimentar las actividades y tareas asignadas en la supervisión individual y grupal del personal técnico y profesional por medio de la coordinación con las jefaturas respectivas de los servicios.

Colaborar con la jefatura en la aplicación de las evaluaciones del desempeño al personal que integra el equipo de trabajo.

Fortalecer y apoyar a los diferentes servicios de trabajo social, mediante asesorías por diversos medios, para el cumplimiento de las metas propuestas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

CARACTERÍSTICAS ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja bajo la supervisión directa de la Dirección Desarrollo Servicios de Salud y la Dirección Administración de Pensiones, siguiendo los objetivos trazados en el servicio para el cumplimiento de metas del programa con el fin de implementar las herramientas y técnicas que son aplicadas a nivel nacional por las (os) profesionales de trabajo social, para cumplir con los objetivos y programas asignados a su cargo.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar al personal asignado al programa, haciéndose responsable por el cumplimiento de las metas trazadas en el mismo.

Efectuar una supervisión técnica a los niveles locales, por medio de la coordinación con las jefaturas de los servicios y supervisores regionales.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del puesto requiere que la persona que lo ocupe, aplique los principios, técnicas y conocimiento de la disciplina trabajo social, con el fin de coordinar, dirigir y supervisar las actividades sustantivas en la materia de desarrollo social y administración de pensiones.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

El cumplimiento de sus actividades requiere de constante relación con Trabajadoras Sociales de los diferentes niveles de atención, instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras.

Responsabilidad por el equipo y materiales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Para el cumplimiento de las metas y objetivos planeados, es responsable de la adecuada administración y control de los recursos del equipo y materiales asignados al programa a su cargo.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse hacia diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las condiciones propias de la gestión así lo consideren conveniente.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar retrasos, distorsión y confusión en los lineamientos y normativa emitida bajo su supervisión, lo cual eventualmente puede ocasionar omisiones o incumplimientos en la aplicación de los instrumentos por parte de los (as) profesionales de trabajo social en materia de Pensiones y Seguro de Salud, a lo externo e interno de la Institución.

REQUISITOS:

Licenciado (a) en Trabajo Social.
Cuatro años de experiencia en labores profesionales.
Dos años en labores de supervisión profesional.

Requisito legal

Incorporado (a) al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

<i>Aprobado mediante:</i>
»Modificación aprobada mediante Resolución: DAGP-0324-2014 Adenda a la Resolución No.013-2009 »Fecha de vigencia: 01/03/2009



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

13.6 FÍSICA MÉDICA

» **Nombre de la clase: FÍSICO MÉDICO**

» **Código de la clase: 001350**

Naturaleza del Trabajo:

Ejecución de labores profesionales y científicas, de gran complejidad y dificultad en las que se debe aplicar los principios teórico-prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior, participación en la planificación, ejecución y coordinación con otros profesionales y técnicos en el área designada.

Responsabilidades más importantes:

Calibración de equipo de radioterapia, medicina nuclear, radiodiagnóstico y protección radiológica.

El profesional en física médica es responsable de la calibración de todas las unidades de tratamiento y la verificación de la actividad de las fuentes radiactivas según los protocolos adoptados.

Especificaciones de los equipos de diagnóstico y tratamiento

El físico médico ayuda a definir las especificaciones de compra de unidades de tratamiento, simuladores, sistemas de imágenes y sistemas de planificación de tratamiento. También se involucra en el diseño de las instalaciones y se asegura que todos los requisitos de seguridad se cumplan.

Pruebas de aceptación

Es el responsable de la aceptación de los equipos después de su instalación o reparación, aun cuando haya sido el fabricante quien realice las mediciones, preferiblemente en presencia del físico. Certifica que las unidades de diagnóstico, terapia, simulación, imágenes y planificación de tratamiento funcionen de acuerdo con especificaciones de compra.

Medidas y análisis de datos



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable de las medidas de todos los datos necesarios para el uso clínico de las unidades de tratamiento; incluyendo todas las energías, modalidades y fuentes radioactivas necesarias para la planificación de tratamientos, de radioterapia, medicina nuclear, radiodiagnóstico y protección radiológica. Debe evaluar la calidad de los datos y si son apropiados para los diferentes tipos de tratamiento.

Es responsable de garantizar que los datos de los haces terapéuticos y de las fuentes radioactivas en la institución han sido introducidos en el sistema de planificación de tratamientos, sea este manual o computarizado. Los datos deben tabularse y mantenerse en un libro de registro, de forma tal que sean útiles y entendibles por cualquier otra persona que realice cálculos dosimétricos.

Establecimiento de procedimientos de cálculo dosimétricos

Es responsable del establecimiento de los procedimientos de cálculos de dosis utilizados en la clínica y de la verificación de su exactitud.

Planificación de tratamientos

Lleva a cabo o supervisa los cálculos y las mediciones necesarias para determinar dosis absorbidas o distribuciones de dosis en pacientes. Los cálculos pueden ser manuales o computarizados y/o medidas directas de radiación, como por ejemplo, medidas en maniquí o in-vivo. Provee el oncólogo radioterapeuta evaluación y propuestas de optimización de la planificación de tratamientos.

Programa de garantía de calidad

Responsablemente conjuntamente con el Ingeniero de la ejecución del programa de garantía de calidad. Deben asegurarse que las políticas y procedimientos contienen los elementos apropiados de buena práctica, de aplicación del tratamiento, de protección, control de calidad y cumplimiento de las regulaciones. Especifica los estándares básicos que serán verificados al momento de aceptar un equipo y ponerlo en servicio para uso clínico. Adapta o desarrolla los procedimientos de aceptación y puesta en servicio, y establece y realiza controles de calidad periódicos



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

que verifican que los valores de referencia están dentro de márgenes aceptables.

Supervisión del mantenimiento de los equipos

Debe supervisar el mantenimiento de los equipos y responsabilizarse de recibir los equipos y autorizar su uso clínico después de un proceso de mantenimiento. Es responsable de garantizar y documentar que cualquier alteración causada por el mantenimiento o reparación del equipo no afecte el funcionamiento o la calibración de las unidades de tratamiento.

Enseñanza

Debe proveer educación y entrenamiento en Física Médica a médicos, técnicos en ciencias médicas, asistentes en física, enfermeras, dosimetrías, etc., así como también a estudiantes y al personal técnico.

Funciones generales:

Trabaja en actividad clínica, de diagnóstico y de tratamiento, está directamente relacionado con el paciente.

Es responsable y maneja la instrumentalización, calibración y física asociada a los equipos, detectores y fuentes radiactivas.

Es asesor de la implantación de tecnologías maduras y selección de los equipos a adquirir.

En colaboración con el médico planifica tratamientos con radiaciones y realiza mediciones de la radiación absorbida por los tejidos o medios equivalentes.

Desarrolla programas de garantía de calidad y de radioprotección. Lleva a la práctica éstos programas de garantía y de radioseguridad.

Es responsable de la radioprotección del personal ocupacionalmente expuesto (POE) como del público y del paciente.

Realiza investigación clínica y de laboratorio en física relacionada con el diagnóstico y tratamiento.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar labores de supervisión a otro profesional externo en caso que éste último revise el equipo para que garantice que los protocolos se ejecuten de acuerdo con lo establecido.

Otras responsabilidades:

En departamentos de oncología radioterapéutica, le corresponde la planificación de tratamiento con radiaciones para pacientes con cáncer, usando haces de fotones y electrones, fuentes radiactivas selladas, externas o internas y realizar mediciones de la radiación emitida por esas fuentes.

En medicina nuclear colabora con el médico al participar en procedimientos para delinear órganos internos y determinar variables fisiológicas.

En medicina nuclear el físico médico colabora con el médico en los procedimientos que utilizan radionúclidos no encapsulados para delinear órganos internos y determinar variables fisiológicas tales como la tasa de metabolismo y flujo de sangre.

En diagnósticos por imágenes logra la calidad requerida y extrae información de tipo cuantitativo que permite reducir considerablemente el margen de incertidumbre en el diagnóstico.

Vela por el mejoramiento y mantenimiento de la calidad de las imágenes médicas.

En diagnóstico por imágenes, el físico médico colabora con el médico no solamente encontrando procedimientos para lograr la calidad requerida en las imágenes, sino también en la extracción de la información que la imagen contiene, particularmente aquella de tipo cuantitativo que permita reducir de manera considerable el margen de incertidumbre en los diagnósticos. Con el mismo fin el físico médico colabora con el médico en cardiografía y en encefalografía.

Procesa información en cardiografía y encefalografía no solamente para lograr un diagnóstico sino para anticipar y predecir episodios patológicos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe estar adicionalmente en capacidad de poder manejar problemas asociados a la práctica clínica diaria.

Con su trabajo de investigación contribuye a desarrollar nuevas técnicas de diagnóstico y terapia.

En protección radiológica responsable del control de calidad, seguridad de las instalaciones y servicios de programas de garantías de calidad.

Puede entrenar físicos, residentes de oncología terapéutica, residentes de diagnóstico clínico por imágenes, residentes en medicina nuclear, especialistas en protección radiológica, dosimetristas, técnicos en radioterapia, técnicos en imágenes, técnicos en medicina nuclear y otros profesionales de la salud relacionados con radioterapia e imágenes médicas.

Condiciones de Trabajo:

Se desempeña en un medio de actividad clínica en diagnóstico y tratamiento, está directamente relacionado con el paciente y el equipo de trabajo, así como con la calibración y control de equipos que se utilizan en el diagnóstico y radioterapia. Realiza su trabajo con independencia técnica, siguiendo instrucciones, métodos y procedimientos específicos en manuales y legislación en la materia.

Le puede corresponder supervisar a otro ingeniero externo y/o interno en la revisión de equipos.

Iniciativa:

Trabaja con independencia, siguiendo métodos y procedimientos claramente establecidos en manuales y códigos vigentes en la legislación nacional e internacional. Puede actuar como contraparte en adquisición de equipos. Su labor es evaluada por los resultados obtenidos en pruebas de diagnóstico y del resultado del trabajo.

Responsabilidad por:

Funciones:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asesora, orienta y resuelve en forma adecuada problemas variados propios del área de su competencia. Colabora con otros profesionales, técnicos y público en general para el tratamiento y solución de problemas.

Relaciones de trabajo:

Su actividad origina relaciones constantes con sus compañeros de trabajo, superiores, funcionarios de empresa privada a quienes debe atender con tacto, discreción y respeto.

Equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos utilizados en radiaciones y por los materiales destinados a su funcionamiento.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden poner en peligro la vida de los pacientes, funcionarios institucionales y público en general y causar daños graves a quienes son los usuarios de esos equipos, por lo cual su actividad debe ser realizada de una manera objetiva, cautelosa, cuidadosa y precisa. Debe mantener actualizados sus conocimientos en la materia.

Características personales:

El papel de este profesional tiene componentes clínicos de investigación y de educación según las normas básicas de seguridad en servicios que utilizan radiaciones ionizantes, por lo cual requiere habilidad matemática para resolver problemas en su área de trabajo, agilidad mental en la búsqueda de soluciones, capacidad analítica en la toma de decisiones, concentración, memoria, hábil y creativo con gran disposición para el trabajo en equipo.

Este profesional debe tener manejo de la instrumentalización que está asociada a los equipos, los detectores y la física de radiaciones. También debe cumplir funciones de asesor por lo que debe ser capaz de entender o implantar tecnologías maduras y así poder seleccionar los equipos adecuados para las tareas que va a realizar.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe estar en capacidad de manejar problemas de investigación asociados a su práctica profesional diaria. El producto de su trabajo de investigación puede contribuir a generar nuevas técnicas de diagnóstico y terapia, así como puede generar información en física básica del cuerpo humano y áreas relacionadas.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al resto del personal y público en general; trabajar en equipo, ser comunicativo y cooperador, tener discreción, respecto cuidadoso y una visión amplia para resolver situaciones imprevistas, habilidad y capacidad analítica y para trabajar bajo presión. Conocimientos del idioma inglés, habilidad numérica, creatividad y buena expresión escrita y oral, además de una buena presentación personal.

Requisito académico

Especialista en Física Médica o Bachiller en Física con un Postgrado o Maestría en Física Médica o Protección Radiológica.

Se requiere que el candidato a físico médico deberá tener un grado universitario superior en ciencias, con especialización en Radioterapia, haber recibido formación académica y práctica en los conceptos y técnicas de la Física de radiaciones aplicada a la medicina, y un entrenamiento práctico como físico médico en radioterapia clínica, por cuanto el papel de este profesional tiene componentes clínicos, de investigación y de educación, considerándose por las Normas Básicas de Seguridad imprescindible su presencia en un servicio de radioterapia.

Requisito Legal:

Estar acreditado por la Autoridad Competente, Ministerio de Salud.
Incorporado al colegio respectivo.

Requisito Indispensable:

Los físicos deben ser especialistas en física médica. Deben acreditar experiencia de haber tratado al menos a cincuenta pacientes.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Para la acreditación en aceleradores lineales de electrones y branquiterapia de alta tasa de dosis, los físicos deberán contar con una maestría en física médica otorgada por una Universidad reconocida.

Tener formación como Físico o haber aprobado cursos de física de radiaciones.

Haber tenido entrenamiento en la práctica relacionada con radiaciones ionizantes supervisada por otro físico por lo menos un año, o haber realizado una pasantía de un año en ese campo.

Poseer conocimientos en sistemas informáticos.

Poseer conocimientos y educación en Instrumentación y técnicas de medidas de radiación, en protección radiológica, en radiobiología, en manejo de terapias con radiaciones no ionizantes para tratamiento de cáncer, en el procesamiento digital de imágenes y señales, así como el tratamiento de los problemas inversos asociados. Debe estar preparado en la aplicación del uso de la energía, conceptos y métodos del diagnóstico y tratamiento de enfermedades humanas en las siguientes áreas:

Aplicación general de radiaciones ionizantes a la terapia.

La oncología radioterapéutica (radioterapia), con el uso terapéutico de las radiaciones ionizantes que provengan tanto de aparatos productores de radiación como deisótopos radiactivos encapsulados.

En la radiología diagnóstico (radiodiagnóstico)

En medicina nuclear con el uso diagnóstico y terapéutico de los isótopos radiactivos o encapsulados.

En radioprotección, para proteger pacientes y personal de las lesiones que exposición a radiaciones acarrea.

En radiobiología, con el uso para terapia y para protección radiológica de la acción biológica de las radiaciones.

En la investigación bioeléctrica del cerebro y corazón (electroencefalografía y electrocardiografía)

Manejar conceptos en áreas de física como mecánica, electromagnetismo, matemática avanzada, física moderna, física atómica y nuclear básica, electrónica y circuitos. De acuerdo con su entrenamiento previo puede requerir cursos sobre anatomía y oncología.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Experiencia práctica:

Dos años de experiencia práctica supervisada.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 011-2006
»Fecha de resolución: 27/02/2006
»Vigencia de resolución: 01/07/2006



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

14. REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD

»Nombre de la clase: **ASISTENTE DE REDES**

»Código de la clase: **001402**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores operativas en el Servicio de Registros y Estadísticas de Salud.

TAREAS:

Identificar a las personas que solicitan inscripción formal al establecimiento de salud, previa comprobación de los derechos correspondientes.

Admitir a los pacientes del establecimiento de salud a los servicios de urgencias, consulta externa y hospitalización y brindarles la orientación necesaria.

Realizar la apertura, completar y anexar en cada atención, los documentos pertinentes (formulario, expedientes u otros) y comprobar que el paciente cuenta con los derechos requeridos.

Comunicar a los diferentes servicios que así lo requieran, la admisión de pacientes a hospitalización.

Recibir y custodiar los haberes personales de los pacientes que se hospitalizan (no incluye valores).

Archivar y desarchivar los expedientes y demás documentos derivados de la atención en salud, con aplicación de los sistemas de control establecidos (guía faltante).

Participar de la depuración, custodia y conservación de los archivos y los expedientes de salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar de la gestión integral del expediente de salud y otros documentos requeridos para la atención de los pacientes.

Preparar los expedientes de salud para la atención de los pacientes y traslado a los respectivos servicios del establecimiento.

Identificar con los datos del paciente las prescripciones médicas, las notificaciones obligatorias, los certificados de nacimiento y defunción, entre otros.

Realizar la compaginación, depuración y complementación de datos y formularios en los expedientes de salud.

Recolectar, transcribir y procesar datos derivados de la atención de los usuarios y de la función a su cargo.

Asegurar la existencia de formularios requeridos para el ejercicio oportuno de su custodia.

Llevar el registro y control del movimiento diario de pacientes hospitalizados.

Cumplir con la aplicación de las normas y disposiciones que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Otras tareas afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Labora siguiendo métodos y procedimientos operativos y administrativos establecidos. Su trabajo es supervisado por el superior inmediato, de quien recibe las normas y directrices por seguir en el desarrollo de las funciones a cargo. Su labor es apreciada mediante la calidad y oportunidad de los trabajos realizados.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre otros funcionarios.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Es responsable de realizar los procedimientos establecidos para la identificación, admisión y atención de los pacientes en los servicios de urgencias, consulta externa y hospitalización; así como el trámite apropiado y la custodia de los documentos derivados. Debe recolectar y procesar diariamente datos estadísticos con especial cuidado para evitar errores y omisiones. Estas funciones deben realizarlas con absoluta confidencialidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Mantiene una relación constante con el personal de la unidad de trabajo y con los usuarios del centro de salud, a quienes atiende para efectos de identificación, admisión y atención en los diferentes servicios del centro y para asegurar el registro estadístico de los datos correspondientes. Todas estas personas deben ser tratadas con calidez.

Responsabilidad por materiales y equipo

Es responsable por el adecuado manejo del equipo y material suministrado para efectuar sus labores, según la normativa atinente.

CONDICIONES DEL TRABAJO:

Le puede corresponder laborar dentro y fuera de las instalaciones del establecimiento de salud, debiendo observar todas las normas de higiene y seguridad vigentes para evitar posibles riesgos o accidentes. Debe recibir los cursos y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe observar confidencialidad con relación a la información a que tiene acceso, así como con los asuntos que se le encomiendan.

El titular del puesto debe ser una persona con buenas relaciones humanas y trato con calidez. Responsable y organizado con su trabajo, en razón del tipo de información a su cargo. Requiere destreza en el uso de equipo de oficina (máquina de escribir, calculadoras, computador, entre otros) y paquetes básicos de computación.

REQUISITOS:

Bachiller en Enseñanza Media.

Curso de Asistente en Registros y Estadísticas de Salud impartido o aceptado por la CCSS.

Conocimiento del paquete Office o los utilizados por la Institución en sistemas de uso generalizado en Registros y Estadísticas de Salud.

<i>Incluido mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 105-2007</i>
<i>»Fecha de resolución: 05/11/2007</i>
<i>»Vigencia de resolución: 01/04/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE TÉCNICO DE REDES**

» **Código de la clase: 001406**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores operativas de mediana y mayor complejidad en el Servicio de Registros y Estadísticas de Salud.

TAREAS:

Realizar el proceso completo de Registros y Estadísticas de Salud (identificación, afiliación, apertura de expedientes, otorgamiento de citas y recepción, archivo, custodia y depuración de documentos, recolección de datos estadísticos y elaboración de informes) en los Sectores.

Realizar labores de preparación y conservación electrónica de expedientes y documentos de salud (microfilm u otro autorizado).

Asegurar la existencia de formularios requeridos para el ejercicio oportuno de su función.

Atender las solicitudes de datos o información bajo su custodia.

Cumplir con la aplicación de las normas y disposiciones que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Otras tareas afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Labora siguiendo métodos y procedimientos operativos y administrativos establecidos. Su trabajo es supervisado por el superior inmediato, de quien recibe las normas y directrices por seguir en el desarrollo de las funciones a cargo. Su labor es apreciada mediante la calidad y oportunidad de los trabajos realizados.

Supervisión ejercida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre otros funcionarios.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de realizar los procedimientos establecidos para el ejercicio del puesto. Debe recolectar y procesar diariamente datos con especial cuidado para evitar errores y omisiones. Estas funciones deben realizarlas con absoluta confidencialidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Mantiene una relación constante con el personal de la unidad de trabajo y con los usuarios del centro de salud, a las cuales debe atender con calidez.

Responsabilidad por materiales y equipo

Es responsable por el adecuado manejo del equipo y material suministrado para efectuar sus labores, según la normativa atinente.

CONDICIONES DEL TRABAJO:

Le puede corresponder laborar dentro y fuera de las instalaciones del establecimiento de salud, debiendo observar todas las normas de higiene y seguridad vigentes para evitar posibles riesgos o accidentes. Debe recibir los cursos y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar confidencialidad con relación a la información a que tiene acceso, así como con los asuntos que se le encomiendan.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

El titular del puesto debe ser una persona con buenas relaciones humanas y trato con calidez. Responsable y organizado con su trabajo, en razón del tipo de información a su cargo. Requiere destreza en el uso de equipo de oficina (máquina de escribir, calculadoras, computador, entre otros) y paquetes básicos de computación.

REQUISITOS:

Bachiller en Enseñanza Media.

Curso de Asistente en Registros y Estadísticas de Salud impartido o aceptado por la CCSS.

6 meses de experiencia en labores afines al puesto.

Conocimiento del paquete Office o los utilizados por la Institución en sistemas de uso generalizado en Registros y Estadísticas de Salud.

<i>Incluido mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 105-2007</i>
<i>»Fecha de resolución: 05/11/2007</i>
<i>»Vigencia de resolución: 01/04/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO EN REDES 1**

» **Código de la clase: 001412**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Personal técnico operativo que realiza funciones en el Servicio de Registros y Estadísticas de Salud.

TAREAS:

Ejecutar funciones técnicas en las diferentes Secciones del Servicio de Registros y Estadísticas de Salud, tales como análisis de datos, preparación de informes estadísticos, incapacidades, reportes de vigilancia epidemiológica.

Realizar la codificación de morbi-mortalidad y procedimientos médicos - quirúrgicos (cirugía ambulatoria, urgencias, incapacidades, vigilancia epidemiológica y partos) en Áreas de Salud y CAIS.

Criticar, tabular, presentar y analizar datos estadísticos de la unidad respectiva.

Completar los registros y reportes de enfermedades de notificación obligatoria según normativa.

Aplicar métodos para recolectar datos estadísticos de la atención en el centro de salud.

Asesorar y capacitar al personal de salud sobre el registro correcto de datos estadísticos y diagnósticos.

Diseñar, completar y aplicar los controles de calidad en los procesos de origen local.

Revisar, elaborar e interpretar indicadores e informes estadísticos periódicos y especiales.

Participar de la automatización de procesos en registros y estadísticas de salud para asegurar su validez.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar de las actividades de supervisión y organización del personal, cuando así se requiere.

Participar en la confección del rol de vacaciones, horarios y asignación de funciones y orientación a personal de nuevo ingreso.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Anual Operativo y Presupuesto del Servicio de REDES.

Participar en el diseño y elaboración de formularios e instructivos.

Asistir a reuniones con superiores a solicitud de la jefatura inmediata.

Coordinar con otros profesionales en salud, lo referente a la calidad de los registros de salud, diagnósticos y procedimientos médico - quirúrgicos.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja bajo supervisión directa del coordinador o jefe inmediato, de quien recibe las normas y directrices por seguir en el desempeño de su labor, la cual es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los trabajos realizados.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal asistente, por lo que es responsable por el adecuado cumplimiento de las labores asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de la ejecución de las labores que el puesto exige, aplicación de técnicas, conocimientos, métodos de trabajo en el campo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

de REDES, y cumplimiento de los objetivos institucionales, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones propias del servicio.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y con diversos grupos sociales durante el desarrollo de las funciones, los que debe atender con calidez y discreción.

Responsabilidad por materiales y equipo

Es responsable del uso y conservación adecuada del equipo y materiales asignados a la unidad para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DEL TRABAJO:

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del área de atracción del centro de trabajo, por lo cual debe observar las normas de higiene y seguridad necesarias para evitar posibles riesgos y accidentes.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Mantener discreción con relación a la información y los procedimientos que maneja dentro de su puesto de trabajo.

Debe ser una persona ordenada y con capacidad de manejar gran cantidad de información, requiere habilidad para organizar y clasificar datos e información de los expedientes de salud, realizar cálculos matemáticos y estadísticos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su campo de trabajo.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Título de Técnico en Registros y Estadísticas de Salud.
Seis meses de experiencia en labores afines con el puesto.
Curso de codificación de morbi-mortalidad hospitalaria, en los casos en que el cargo lo requiera.

REQUISITO LEGAL:

Autorización extendida por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

<i>Incluido mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 105-2007</i>
<i>»Fecha de resolución: 05/11/2007</i>
<i>»Vigencia de resolución: 01/04/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TECNICO DE REDES 2**

» **Código de la clase: 01414**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Personal técnico operativo que realiza funciones de mediana complejidad en el Servicio de Registros y Estadísticas de Salud.

TAREAS:

Ejecutar funciones técnicas en las diferentes Secciones del Servicio de Registros y Estadísticas de Salud, tales como análisis de datos, preparación de informes estadísticos, incapacidades, compromisos de gestión, crítica de información estadística entre otros, en los hospitales nacionales, especializados, regionales y periféricos.

Criticar, tabular, presentar y analizar datos estadísticos de la unidad respectiva.

Verificar y completar los registros y reportes de enfermedades de notificación obligatoria, según normativa.

Atender las solicitudes de información emanada de los órganos judiciales y de los propios usuarios, siguiendo el procedimiento indicado, cuando así lo requiera la autoridad superior del centro de trabajo.

Aplicar métodos para recolectar datos estadísticos de la atención ambulatoria y hospitalizada.

Instruir y asesorar al personal de salud sobre el registro correcto de datos estadísticos y diagnósticos.

Participar en labores de capacitación cuando su jefatura inmediata así lo requiera.

Diseñar, completar y aplicar los controles de calidad en los procesos de origen local.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Revisar, elaborar e interpretar indicadores e informes estadísticos y presentarlos a la Jefatura inmediata u otros usuarios, cuando así lo requieran.

Participar de la automatización de procesos en registros y estadísticas de salud para asegurar su validez y participar de la instrucción del personal para su uso.

Participar de las actividades de supervisión y organización del personal, cuando así se requiere.

Participar en la confección del rol de vacaciones, horarios y asignación de funciones y orientación a personal de nuevo ingreso.

Participar con y/o coordinar la elaboración del Plan Estratégico, Plan Anual Operativo y presupuesto del Servicio de REDES.

Asistir a personal de mayor nivel en la ejecución de labores de investigación, proyectos, estudios, análisis de programas y otras labores relacionadas con los registros y estadísticas de salud en la unidad a cargo.

Colaborar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo de la unidad y mejorar los existentes.

Participar de estudios e investigaciones estadísticas de salud y encuestas, y preparar los cuadros estadísticos resultantes.

Participar en el diseño y elaboración de formularios e instructivos.

Asistir a reuniones e integrar comisiones de trabajo en representación de la jefatura inmediata.

Preparar informes de resultados de evaluaciones de actividades y otros aspectos de interés y presentar las recomendaciones del caso.

Comprobar el cumplimiento de la correcta aplicación de leyes, reglamentos y demás normativa en los procesos de registros y estadísticas de salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Verificar la calidad y oportunidad de la codificación de la morbilidad-mortalidad, procedimientos médicos y quirúrgicos y otras codificaciones que rigen la materia de la unidad a cargo.

Participar con las autoridades del centro de salud, las estadísticas administrativas y médicas de interés local, considerando la normativa nacional, regional y local.

Elaborar organigramas y flujos de procesos de la unidad a cargo.

Impartir charlas de acuerdo con su formación académica cuando así se requiera.

Analizar y recomendar los métodos más convenientes para la conservación de historias clínicas del personal a su cargo y a las autoridades superiores del centro

Brindar apoyo técnico y administrativo directo al coordinador de sección en Registros y Estadísticas de Salud.

Coordinar con otros profesionales en salud, lo referente al completado del diagnóstico de morbi-mortalidad y su relación con la Clasificación Internacional de Enfermedades

Participar en labores de capacitación cuando su jefatura inmediata así lo requiera

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja bajo supervisión directa del coordinador o jefe inmediato, de quien recibe las normas y directrices por seguir en el desempeño de su labor, la cual es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los trabajos realizados.

Supervisión ejercida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le puede corresponder coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal asistente, por lo que es responsable por el adecuado cumplimiento de las labores asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de la ejecución de las labores que el puesto exige, aplicación de técnicas, conocimientos, métodos de trabajo en el campo de REDES, y cumplimiento de los objetivos institucionales, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones propias del servicio.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y con diversos grupos sociales durante el desarrollo de las funciones, los que debe atender con calidez y discreción.

Responsabilidad por materiales y equipo

Es responsable del uso y conservación adecuada del equipo y materiales asignados a la unidad para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DEL TRABAJO:

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del área de atracción del centro de trabajo, por lo cual debe observar las normas de higiene y seguridad necesarias para evitar posibles riesgos y accidentes.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Mantener discreción con relación a la información y los procedimientos que maneja dentro de su puesto de trabajo.

Debe ser una persona ordenada y con capacidad de manejar gran cantidad de información, requiere habilidad para organizar y clasificar



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

datos e información de los expedientes de salud, realizar cálculos matemáticos y estadísticos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su campo de trabajo.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Título de Técnico en Registros y Estadísticas de Salud.

Un año de experiencia en labores afines con el puesto.

Curso de codificación de morbi-mortalidad hospitalaria, en los casos en que el cargo lo requiera.

REQUISITO LEGAL:

Autorización extendida por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 021-2009
»Fecha de resolución: 01/09/2009
»Fecha de vigencia de resolución: 01/04/2008



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO EN REDES 3**

» **Código de la clase: 001416**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Personal técnico operativo que realiza funciones de mayor complejidad en el Servicio de Registros y Estadísticas de salud en los diferentes establecimientos de salud.

TAREAS:

Realizar la codificación de morbi-mortalidad y procedimientos médicos - quirúrgicos en los Hospitales Regionales, Nacionales Especializados y Nacionales.

Codificar morbi-mortalidad, procedimientos médicos y quirúrgicos y demás variables relacionadas con el egreso, la cirugía ambulatoria y la atención de urgencias en hospitales, utilizando para ello las clasificaciones nacionales e internacionales, de acuerdo con la normativa vigente.

Ejecutar funciones técnicas en las diferentes Secciones del Servicio de Registros y Estadísticas de Salud, tales como análisis de datos, preparación de informes estadísticos, incapacidades, compromisos de gestión, crítica de información estadística entre otros, en los hospitales periféricos.

Criticar, tabular, presentar y analizar datos estadísticos de la unidad respectiva.

Verificar y completar los registros y reportes de enfermedades de notificación obligatoria, según normativa.

Atender las solicitudes de información emanada de los órganos judiciales y de los propios usuarios, siguiendo el procedimiento indicado, cuando así lo requiera la autoridad superior del centro de trabajo.

Aplicar métodos para recolectar datos estadísticos de la atención ambulatoria y hospitalizada.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Instruir y asesorar al personal de salud sobre el registro correcto de datos estadísticos y diagnósticos.

Participar en labores de capacitación cuando su jefatura inmediata así lo requiera.

Diseñar, completar y aplicar los controles de calidad en los procesos de origen local.

Revisar, elaborar e interpretar indicadores e informes estadísticos y presentarlos a la Jefatura inmediata u otros usuarios, cuando así lo requieran.

Participar de la automatización de procesos en registros y estadísticas de salud para asegurar su validez y participar de la instrucción del personal para su uso.

Participar de las actividades de supervisión y organización del personal, cuando así se requiere.

Participar en la confección del rol de vacaciones, horarios y asignación de funciones y orientación a personal de nuevo ingreso.

Participar con y/o coordinar la elaboración del Plan Estratégico, Plan Anual Operativo y presupuesto del Servicio de REDES.

Asistir a personal de mayor nivel en la ejecución de labores de investigación, proyectos, estudios, análisis de programas y otras labores relacionadas con los registros y estadísticas de salud en la unidad a cargo.

Colaborar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo de la unidad y mejorar los existentes.

Participar de estudios e investigaciones estadísticas de salud y encuestas, y preparar los cuadros estadísticos resultantes.

Participar en el diseño y elaboración de formularios e instructivos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asistir a reuniones e integrar comisiones de trabajo en representación de la jefatura inmediata.

Preparar informes de resultados de evaluaciones de actividades y otros aspectos de interés y presentar las recomendaciones del caso.

Comprobar el cumplimiento de la correcta aplicación de leyes, reglamentos y demás normativa en los procesos de registros y estadísticas de salud.

Verificar la calidad y oportunidad de la codificación de la morbilidad-mortalidad, procedimientos médicos y quirúrgicos y otras codificaciones que rigen la materia de la unidad a cargo.

Participar con las autoridades del centro de salud, las estadísticas administrativas y médicas de interés local, considerando la normativa nacional, regional y local.

Elaborar organigramas y flujos de procesos de la unidad a cargo.

Impartir charlas de acuerdo con su formación académica cuando así se requiera.

Analizar y recomendar los métodos más convenientes para la conservación de historias clínicas del personal a su cargo y a las autoridades superiores del centro

Brindar apoyo técnico y administrativo directo al coordinador de sección en Registros y Estadísticas de Salud.

Coordinar con otros profesionales en salud, lo referente al completado del diagnóstico de morbi-mortalidad y su relación con la Clasificación Internacional de Enfermedades

Participar en labores de capacitación cuando su jefatura inmediata así lo requiera

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión recibida

Trabaja bajo supervisión directa del coordinador o jefe inmediato, de quien recibe las normas y directrices por seguir en el desempeño de su labor, la cual es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los trabajos realizados.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal asistente, por lo que es responsable por el adecuado cumplimiento de las labores asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de la ejecución de las labores que el puesto exige, aplicación de técnicas, conocimientos, métodos de trabajo en el campo de REDES, y cumplimiento de los objetivos institucionales, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones propias del servicio.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y con diversos grupos sociales durante el desarrollo de las funciones, los que debe atender con calidez y discreción.

Responsabilidad por materiales y equipo

Es responsable del uso y conservación adecuada del equipo y materiales asignados a la unidad para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DEL TRABAJO:

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del área de atracción del centro de trabajo, por lo cual debe observar las normas de higiene y seguridad necesarias para evitar posibles riesgos y accidentes.

Consecuencia del error



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Mantener discreción con relación a la información y los procedimientos que maneja dentro de su puesto de trabajo.

Debe ser una persona ordenada y con capacidad de manejar gran cantidad de información, requiere habilidad para organizar y clasificar datos e información de los expedientes de salud, realizar cálculos matemáticos y estadísticos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su campo de trabajo.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Título de Técnico en Registros y Estadísticas de Salud.

Dos años de experiencia en labores afines con el puesto.

Curso de codificación de morbi-mortalidad hospitalaria, en los casos en que el cargo lo requiera.

REQUISITO LEGAL:

Autorización extendida por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

<i>Incluido mediante:</i>
<i>»Número de resolución: 105-2007</i>
<i>»Fecha de resolución: 05/11/2007</i>
<i>»Vigencia de resolución: 01/04/2008</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE SERVICIO DE REGISTROS Y ESTADISTICAS DE SALUD**

» **Código de la clase: 001418**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de considerable complejidad en la asignación, dirección, coordinación, supervisión y control del Servicio de Registros y Estadísticas de Salud.

TAREAS:

Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores administrativas en el Servicio de Registros y Estadísticas de Salud.

Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del proceso administrativo.

Supervisar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla el Servicio.

Llevar controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos.

Dirigir, ejecutar y controlar las acciones hacia el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Compromiso de Gestión, garantizando la calidad en las actividades que se desarrollan.

Participar en la evaluación de los Compromisos de Gestión de algunas unidades de trabajo del centro hospitalario o asistencial

Atender asuntos administrativos relacionados con el personal del servicio, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal, así mismo la evaluación del desempeño y período interinos de los funcionarios a su cargo.

Elaborar y ejecutar del Plan Anual Operativo y el respectivo presupuesto del servicio a su cargo, definido conjuntamente con sus colaboradores, de



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

conformidad con los lineamientos del nivel inmediato superior, así como de las prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.

Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente a la aplicación de instrumentos y mecanismos que utilizan en el desarrollo de sus labores.

Redactar y revisar informes, circulares, cartas y otros documentos.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general en el área de su competencia y brinda asesoría en materia de su especialidad.

Coordinar actividades a su cargo con funcionarios de otras dependencias, dentro y fuera de la institución.

Participar en la formulación de políticas, normas y procedimiento asignados a la unidad que coordina.

Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.

Ejecutar otras tareas afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo la política de la Caja, aplicable a su servicio y actividad según la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar, controlar y supervisar el trabajo tanto del personal profesional, técnico como asistencial del servicio a su cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo les exige a las personas que ocupen este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada para realizar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la institución.

Responsabilidades por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas o privadas, las cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite en actividades propias del cargo. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica, habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para aplicar principios teóricos de la disciplina. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media
Título de Técnico en Registros Médicos y Estadísticas de Salud a nivel universitario.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y el adiestramiento específico en caso que se requiere.

Dos años de experiencia en la organización, dirección y supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Autorizado o inscrito al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, según Artículos 4,5 y 6 Ley No. 3671 de fecha de abril de 1966.

Puesto transitorio, una vez que la plaza este en estado vacante, antes de ser ocupada debe ser objeto de estudio de reasignación y ubicar de acuerdo a las plantillas de puestos de Registros y Estadísticas de Salud aprobadas mediante la Resolución No105-07 de fecha 05 de noviembre de 2007.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE DE SERVICIO DE REGISTROS Y ESTADISTICAS DE SALUD 1**

» **Código de la clase: 001420**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación de labores profesionales y administrativas que originan los procesos propios de las jefaturas de REDES de Áreas de salud nivel 1 y 2.

TAREAS:

Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores administrativas en el Servicio de Registros y Estadísticas de Salud.

Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del proceso administrativo.

Supervisar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla el Servicio.

Llevar controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos.

Dirigir, ejecutar y controlar las acciones hacia el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Compromiso de Gestión, garantizando la calidad en las actividades que se desarrollan.

Participar en la evaluación de los Compromisos de Gestión de algunas unidades de trabajo del centro hospitalario o asistencial

Atender asuntos administrativos relacionados con el personal del servicio, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal, así mismo la evaluación del desempeño y período interinos de los funcionarios a su cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Elaborar y ejecutar del Plan Anual Operativo y el respectivo presupuesto del servicio a su cargo, definido conjuntamente con sus colaboradores, de conformidad con los lineamientos del nivel inmediato superior, así como de las prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.

Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente a la aplicación de instrumentos y mecanismos que utilizan en el desarrollo de sus labores.

Redactar y revisar informes, circulares, cartas y otros documentos.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general en el área de su competencia y brinda asesoría en materia de su especialidad.

Coordinar actividades a su cargo con funcionarios de otras dependencias, dentro y fuera de la institución.

Participar en la formulación de políticas, normas y procedimiento asignados a la unidad que coordina.

Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.

Ejecutar otras tareas afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo la política de la Caja, aplicable a su servicio y actividad según la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar, controlar y supervisar el trabajo tanto del personal profesional, técnico como asistencial del servicio a su cargo.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo les exige a las personas que ocupen este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada para realizar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la institución.

Responsabilidades por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas o privadas, las cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite en actividades propias del cargo. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica, habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para aplicar principios teóricos de la disciplina. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad. Buena presentación personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITO:

Licenciatura en la carrera de Registros y Estadísticas de Salud.
Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y el adiestramiento específico para el puesto.
Dos años de experiencia en la organización, dirección y supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado como profesional al Colegio respectivo en caso de que exista o estar inscrito al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, según Ley N°. 3671 de fecha 18 de abril de 1966.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE DE SERVICIO DE REGISTROS Y ESTADISTICAS DE SALUD 2**

» **Código de la clase: 001422**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación de labores profesionales y administrativas que originan los procesos propios de las jefaturas de REDES de Hospitales Periféricos 1 y 2 y Áreas de salud nivel 3.

TAREAS:

Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores administrativas en el Servicio de Registros y Estadísticas de Salud.

Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del proceso administrativo.

Supervisar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla el Servicio.

Llevar controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos.

Dirigir, ejecutar y controlar las acciones hacia el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Compromiso de Gestión, garantizando la calidad en las actividades que se desarrollan.

Participar en la evaluación de los Compromisos de Gestión de algunas unidades de trabajo del centro hospitalario o asistencial

Atender asuntos administrativos relacionados con el personal del servicio, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal, así mismo la evaluación del desempeño y período interinos de los funcionarios a su cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Elaborar y ejecutar del Plan Anual Operativo y el respectivo presupuesto del servicio a su cargo, definido conjuntamente con sus colaboradores, de conformidad con los lineamientos del nivel inmediato superior, así como de las prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.

Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente a la aplicación de instrumentos y mecanismos que utilizan en el desarrollo de sus labores.

Redactar y revisar informes, circulares, cartas y otros documentos.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general en el área de su competencia y brinda asesoría en materia de su especialidad.

Coordinar actividades a su cargo con funcionarios de otras dependencias, dentro y fuera de la institución.

Participar en la formulación de políticas, normas y procedimiento asignados a la unidad que coordina.

Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.

Ejecutar otras tareas afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo la política de la Caja, aplicable a su servicio y actividad según la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le corresponde organizar, coordinar, asignar, controlar y supervisar el trabajo tanto del personal profesional, técnico como asistencial del servicio a su cargo.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo les exige a las personas que ocupen este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada para realizar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la institución.

Responsabilidades por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas o privadas, las cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite en actividades propias del cargo. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica, habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para aplicar principios teóricos de la disciplina. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITO:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Licenciatura en la carrera de Registros y Estadísticas de Salud.
Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y el adiestramiento específico para el puesto.
Dos años de experiencia en la organización, dirección y supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado como profesional al Colegio respectivo en caso de que exista o estar inscrito al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, según Ley Nº. 3671 de fecha 18 de abril de 1966.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE DE SERVICIO DE REGISTROS Y ESTADISTICAS DE SALUD 3**

» **Código de la clase: 001424**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación de labores profesionales y administrativas que originan los procesos propios de las jefaturas de REDES de Hospitales Nacionales Especializados, Hospitales Regionales y Hospitales Periféricos 3.

TAREAS:

Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores administrativas en el Servicio de Registros y Estadísticas de Salud.

Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del proceso administrativo.

Supervisar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla el Servicio.

Llevar controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos.

Dirigir, ejecutar y controlar las acciones hacia el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Compromiso de Gestión, garantizando la calidad en las actividades que se desarrollan.

Participar en la evaluación de los Compromisos de Gestión de algunas unidades de trabajo del centro hospitalario o asistencial

Atender asuntos administrativos relacionados con el personal del servicio, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal, así mismo la evaluación del desempeño y período interinos de los funcionarios a su cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Elaborar y ejecutar del Plan Anual Operativo y el respectivo presupuesto del servicio a su cargo, definido conjuntamente con sus colaboradores, de conformidad con los lineamientos del nivel inmediato superior, así como de las prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.

Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente a la aplicación de instrumentos y mecanismos que utilizan en el desarrollo de sus labores.

Redactar y revisar informes, circulares, cartas y otros documentos.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general en el área de su competencia y brinda asesoría en materia de su especialidad.

Coordinar actividades a su cargo con funcionarios de otras dependencias, dentro y fuera de la institución.

Participar en la formulación de políticas, normas y procedimiento asignados a la unidad que coordina.

Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.

Ejecutar otras tareas afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo la política de la Caja, aplicable a su servicio y actividad según la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le corresponde organizar, coordinar, asignar, controlar y supervisar el trabajo tanto del personal profesional, técnico como asistencial del servicio a su cargo.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo les exige a las personas que ocupen este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada para realizar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la institución.

Responsabilidades por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas o privadas, las cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite en actividades propias del cargo. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica, habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para aplicar principios teóricos de la disciplina. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITO:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Licenciatura en la carrera de Registros y Estadísticas de Salud.

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y el adiestramiento específico para el puesto.

Dos años de experiencia en la organización, dirección y supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado como profesional al Colegio respectivo en caso de que exista o estar inscrito al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, según Ley N°. 3671 de fecha 18 de abril de 1966.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE DE SERVICIO DE REGISTROS Y ESTADISTICAS DE SALUD 4**

» **Código de la clase: 001426**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación de labores profesionales y administrativas que originan los procesos propios de las jefaturas de REDES de Hospitales Nacionales.

TAREAS:

Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores administrativas en el Servicio de Registros y Estadísticas de Salud.

Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del proceso administrativo.

Supervisar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla el Servicio.

Llevar controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos.

Dirigir, ejecutar y controlar las acciones hacia el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Compromiso de Gestión, garantizando la calidad en las actividades que se desarrollan.

Participar en la evaluación de los Compromisos de Gestión de algunas unidades de trabajo del centro hospitalario o asistencial

Atender asuntos administrativos relacionados con el personal del servicio, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal, así mismo la evaluación del desempeño y período interinos de los funcionarios a su cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Elaborar y ejecutar del Plan Anual Operativo y el respectivo presupuesto del servicio a su cargo, definido conjuntamente con sus colaboradores, de conformidad con los lineamientos del nivel inmediato superior, así como de las prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.

Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente a la aplicación de instrumentos y mecanismos que utilizan en el desarrollo de sus labores.

Redactar y revisar informes, circulares, cartas y otros documentos.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y público en general en el área de su competencia y brinda asesoría en materia de su especialidad.

Coordinar actividades a su cargo con funcionarios de otras dependencias, dentro y fuera de la institución.

Participar en la formulación de políticas, normas y procedimiento asignados a la unidad que coordina.

Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.

Ejecutar otras tareas afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo la política de la Caja, aplicable a su servicio y actividad según la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le corresponde organizar, coordinar, asignar, controlar y supervisar el trabajo tanto del personal profesional, técnico como asistencial del servicio a su cargo.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo les exige a las personas que ocupen este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada para realizar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la institución.

Responsabilidades por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas o privadas, las cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite en actividades propias del cargo. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica, habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para aplicar principios teóricos de la disciplina. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITO:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Licenciatura en la carrera de Registros y Estadísticas de Salud.
Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y el adiestramiento específico para el puesto.
Dos años de experiencia en la organización, dirección y supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado como profesional al Colegio respectivo en caso de que exista o estar inscrito al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, según Ley Nº. 3671 de fecha 18 de abril de 1966.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»Nombre de la clase: **SUPERVISOR REGIONAL SERVICIOS Y ESTADISTICAS DE SALUD**

»Código de la clase: **001428**

Naturaleza del Puesto

Fomentar la eficiencia y efectividad del Sistema de Información de Servicios de Salud mediante la planeación, dirección, coordinación, control, evaluación y supervisión de las labores administrativas, técnicas y científicas que se realizan por parte de los componentes del Sistema en el ámbito regional, nacional.

TAREAS:

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de actividades técnicas, profesionales, científicas y administrativas relacionadas con el Sistema de Información de Servicios de Salud.

Dirigir, coordinar, supervisar, controlar las actividades de la unidad de REDES de la Sede regional a su cargo.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación operativa a su cargo de la Unidad de Gestión Regional.

Asesorar a los usuarios internos y externos del nivel local, regional, central en forma escrita, presencial y telefónica en materia de su especialidad.

Ejecutar tareas de supervisión y control profesional relacionadas con programas, proyectos e investigaciones propias de la dependencia a su cargo y la especialidad.

Establecer a través del análisis integral las causas de las desviaciones en el cumplimiento de las metas y objetivos de los diferentes componentes del Sistema de Información Estadístico de Servicios de Salud.

Asesorar y apoyar profesionalmente al Director Regional y otros profesionales en la gestión técnica administrativa de la disciplina, a nivel regional y local. Considero que es técnica nada más administrativa no



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Dirigir, supervisar y evaluar la producción de datos estadísticos y la confección, envío de informes locales y regionales relacionados con la producción en salud de los establecimientos de la región, según normativa vigente.

Dirigir el Consejo Técnico Regional de Jefaturas de Registros y Estadísticas de Salud, nacional o regional según sea el caso.

Integrar en forma permanente el Consejo Regional de Directores y Administradores, Consejo técnico Regional y Consejo Técnico de Supervisores de REDES.

Tramitar los documentos e informes que se generen, propios de la unidad a cargo o los que delegue el director regional.

Ser miembro activo y desempeñar el cargo asignado en las comisiones regionales, locales y/o nacionales donde fuere designado, según los decretos.

Planear, coordinar cursos y actividades de capacitación según las necesidades para el personal de REDES, del nivel asistencial, técnico, Diplomado según sea el caso.

Participar como coordinador o facilitador docente, cuando se requiere, en el campo de su especialidad.

Velar por que el proceso de selección y nombramiento del personal de REDES (asistente, técnico y profesional) se cumpla así mismo participar en el proceso de selección y concurso de las plazas del personal profesional y Jefaturas de REDES del Nivel Nacional, Regional, Local según la normativa vigente

Realizar estudios de necesidades de recurso humano del Servicio de REDES, del nivel regional y local.

Coordinar, supervisar encuestas relacionadas con el campo de la salud, para su respectiva aplicación en los establecimientos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Planear y Elaborar el Plan Anual Operativo del Servicio de REDES Regional en concordancia con los lineamientos institucionales.

Brindar asesoría a los equipos del nivel local, en cuanto al monitoreo, control y evaluación del ASIS, PAO, PAVE, PAI, Presupuesto, Compromisos de Gestión, Rendición de cuentas y otros.

Representar, acompañar al Director Regional en diferentes actividades, cuando éste así lo designe.

Brindar asesoría técnica en los estudios integrales de puestos de Registros Estadísticas de Salud de la Institución.

Supervisar y evaluar los Servicios de REDES y la calidad del expediente de salud a nivel local de la región a su cargo, según la normativa vigente

Participar del proceso de diseño, validación de formularios del expediente de salud y estadísticos necesarios para la operación efectiva del Sistema de Información en Salud.

Participar en la elaboración de reglamentos, normas, procedimientos, manuales con apego a las normas nacionales, para regular el accionar del Sistema Información en Salud.

Participar en las reuniones Inter. Fronterizas sobre problemas de salud.

Participar en la planificación y elaboración de los Planes Estratégicos y el Plan Anual Operativo Regionales, según políticas institucionales

Velar porque se cumplan las normas, políticas y procedimientos emanados por el Area de Estadística como ente rector del Sistema de Información de Servicios de Salud.

Integrar el comité de apoyo técnico regional y ejecutar acciones que permitan mejorar los climas organizacionales de las unidades y prevenir conflictos.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las políticas, objetivos de la Institución y la legislación vigente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes presentados, los aportes a su trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a la dependencia a su cargo, también por su capacidad para dirigir, evaluar y supervisar a sus colaboradores.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar, supervisar, controlar y evaluar el trabajo del personal técnico y profesional de la unidad a su cargo, 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 ocupan esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar con las actividades sustantivas propias del quehacer de Registros y Sistemas de Información en Salud.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores y funcionarios dentro de la Caja y con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras. El público debe ser atendido con tacto, discreción y profesionalismo.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de los programas, objetivos y actividades.

Condiciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le corresponde trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo ameritan.

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico- prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que la Caja le ha asignado. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en Registros Médicos y Sistemas de Información en Salud. Entre dos y cuatro años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado como profesional al Colegio respectivo en caso de que exista o estar inscrito como profesional afín al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, según Ley N°. 3671 de fecha 18 de abril de 1966.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

15. FARMACIA

»Nombre de la clase: **ASISTENTE TÉCNICO DE SALUD EN FARMACIA**

»Código de la clase: **001431**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores auxiliares para el desarrollo de las actividades que se realizan en los servicios de Farmacia de la Institución.

TAREAS ESPECÍFICAS:

Recibir y realizar la revisión administrativa de las recetas de la consulta externa y hospitalaria que presenten los usuarios, bajo cualquier sistema de distribución de medicamentos establecido.

Agrupar las etiquetas elaboradas a mano, a máquina de escribir o por sistema automatizado y las coloca en las recetas correspondientes.

Empacar adecuadamente los medicamentos listos para entregar a los usuarios, clasificar y ordenar en lugares respectivos.

Entregar ordenadamente los tratamientos a los pacientes, servicios y otros, previa verificación de contraseña, nombre del paciente o servicio.

Llevar el control de los medicamentos no retirados, de acuerdo con el plazo establecido.

Reintegrar al despacho los medicamentos no retirados.

Colaborar eventualmente en las actividades de la bodega cuando le sean asignadas por necesidades del servicio.

Limpiar y ordenar su área de trabajo antes y después de efectuar cada tarea, siguiendo las normas establecidas por cada área.

Retirar de la bodega y de la proveeduría los pedidos de medicamentos, papelería y otros materiales, utilizados en los servicios de Farmacia.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Acarrear, limpiar y acomodar los medicamentos y otros artículos en las estanterías u otros sitios adecuados de los servicios de Farmacia, cuando su tarea lo amerite.

Preparar y limpiar los equipos, instrumentos, materiales y otros utensilios requeridos para la ejecución de sus labores.

Efectuar labores de perconteo de medicamentos según procedimientos internos establecidos para los diferentes sistemas de distribución.

Colocar las etiquetas con indicaciones especiales de acuerdo con el instructivo "Etiquetas autoadhesivas con indicaciones adicionales".

Participar en los inventarios periódicos de las existencias de medicamentos en el recetario de la Farmacia.

Revisar el estado de los equipos e instrumentos de acuerdo con el sistema de mantenimiento establecido.

Asistir y participar activamente en las reuniones a las que se les convoque, previa autorización de la jefatura inmediata.

Preparar reportes e informes sobre sus actividades.

Realizar labores de mensajería interna y externa cuando la farmacia lo requiera.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por su jefe inmediato y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo de equipo, instrumentos, útiles y materiales asignados para la realización de su trabajo.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con superiores y compañeros. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Haber obtenido curso de Inducción a los Servicios de Farmacia



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

» *Número de resolución: 069-2008*

» *Fecha de resolución: 15/04/2008*

» *Vigencia de resolución: 01/07/2007*



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO DE SALUD EN FARMACIA I**

» **Código de la clase: 001432**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnicas de mediana complejidad en los procesos de preparación de recetas, sistemas de información, digitación de recetas, etiquetado, reintegro de medicamentos no retirados, entre otros, para el desarrollo de las actividades que se realizan en los servicios de Farmacia.

TAREAS ESPECÍFICAS:

Realizar la revisión y análisis técnico de la receta previamente a la preparación.

Acopiar y etiquetar los medicamentos que se preparan bajo cualquier sistema de distribución.

Codificar y transcribir en forma manual, a máquina de escribir o por el sistema automatizado, las indicaciones médicas de las recetas.

Agrupar las etiquetas elaboradas a mano, a máquina de escribir o por sistema automatizado y las coloca en las recetas correspondientes.

Llevar el control de los medicamentos no retirados, de acuerdo con el plazo establecido.

Reintegrar a la existencia física del despacho los medicamentos no retirados.

Detectar cambios en la apariencia física, olor y otras características de los medicamentos y los reporta a la jefatura inmediata.

Confeccionar el pedido de medicamentos y otros artículos requeridos en el despacho de la Farmacia.

Colaborar en el retiro de la bodega y de la proveeduría los pedidos de medicamentos, papelería y otros materiales, utilizados en los servicios farmacéuticos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Mantener vigilancia sobre las fechas de vencimiento de los medicamentos, reportando las anomalías detectadas.

Colabora en el acarreo, limpieza y acomodo de los medicamentos y otros artículos en las estanterías u otros sitios adecuados de los servicios de Farmacia.

Empacar adecuadamente los medicamentos listos para entregar a los usuarios, clasificar y ordenar en lugares respectivos.

Colabora en la entrega de los tratamientos a los pacientes, servicios y otros, previa verificación de contraseña, nombre del paciente o servicio.

Surtir y mantener una existencia adecuada de medicamentos y otros artículos en los estantes de la Farmacia que se le asignen.

Colabora en el etiquetado de indicaciones especiales de acuerdo con el instructivo "Etiquetas autoadhesivas con indicaciones adicionales".

Realizar los controles que le asigne el Farmacéutico.

Participar en los inventarios periódicos de las existencias de medicamentos en el recetario de la Farmacia.

Revisar el estado de los equipos e instrumentos de acuerdo con el sistema de mantenimiento establecido.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con la actividad a su cargo.

Colaborar en tareas propias del puesto, cuando se requiera.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuando a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por su jefe inmediato y evaluada por medio de la



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal que se dedica a realizar labores de igual o menor nivel.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo de equipo, instrumentos, útiles y materiales asignados para la realización de su trabajo.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del puesto.

Consecuencia del error

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con superiores y compañeros. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Haber obtenido la Inducción a los Servicios de Farmacia

Un año de experiencia en labores relacionadas con las actividades de Farmacia

Tener conocimientos en sistemas informáticos específicos en Farmacia

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 069-2008
»Fecha de resolución: 15/04/2008
»Vigencia de resolución: 01/07/2007



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO DE SALUD EN FARMACIA II**

» **Código de la clase: 001437**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecuta labores técnicas de mayor complejidad para el desarrollo de las actividades que se realizan en los servicios de Farmacia de la institución, tales como: revisión inicial técnica de la receta*, apoyo directo al Farmacéutico en el despacho de los medicamentos (revisión final*).

TAREAS ESPECÍFICAS:

Realizar la revisión y análisis técnico de la receta previamente a la preparación.

Participar en el proceso de revisión técnica final de la receta, cotejando el medicamento prescrito con el medicamento preparado y etiquetando, cotejando las instrucciones impresas en la etiqueta con las de la receta, consultadas al farmacéutico lo que no pueda resolver y solicitando la firma de autorización del farmacéutico para la dispensación de la receta

Acopiar y etiquetar los medicamentos que se preparan bajo cualquier sistema de distribución.

Codificar y transcribir en forma manual, a máquina de escribir o por el sistema automatizado, las indicaciones médicas de las recetas.

Agrupar las etiquetas elaboradas a mano, a máquina de escribir o por sistema automatizado y las coloca en las recetas correspondientes.

Llevar el control de los medicamentos no retirados, de acuerdo con el plazo establecido.

Reintegrar a la existencia física del despacho los medicamentos no retirados.

Detectar cambios en la apariencia física, olor y otras características de los medicamentos y los reporta a la jefatura inmediata.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Confeccionar el pedido de medicamentos y otros artículos requeridos en el despacho de la Farmacia.

Colaborar en el retiro de la bodega y de la proveeduría los pedidos de medicamentos, utilizados en los servicios de Farmacia.

Mantener vigilancia sobre las fechas de vencimiento de los medicamentos, reportando las anomalías detectadas.

Colaborar en el acarreo, limpieza y acomodo de los medicamentos y otros artículos en las estanterías u otros sitios adecuados de los servicios de Farmacia.

Empacar adecuadamente los medicamentos listos para entregar a los usuarios, clasificar y ordenar en lugares respectivos.

Colaborar en la entrega de los tratamientos a los pacientes, servicios y otros, previa verificación de contraseña, nombre del paciente o servicio.

Surtir y mantener una existencia adecuada de medicamentos y otros artículos en los estantes de la Farmacia que se le asignen.

Colaborar en el etiquetado de indicaciones especiales de acuerdo con el instructivo "Etiquetas autoadhesivas con indicaciones adicionales".

Realizar los controles afines a su puesto que le asigne el Farmacéutico.

Participar en los inventarios periódicos de las existencias de medicamentos en el recetario de la Farmacia.

Reportar el estado de los equipos e instrumentos que utiliza para ejecutar sus labores.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con la actividad a su cargo.

Buscar información que ofrezca el sistema automatizado cuando se le solicite.

Participar en los inventarios periódicos de las existencias de medicamentos en el recetario de la Farmacia.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Colaborar en tareas propias del puesto, cuando se requiera.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuando a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por su jefe inmediato y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal que se dedica a realizar labores técnicas de igual o menor nivel y asistenciales, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo de equipo, instrumentos, útiles y materiales asignados para la realización de su trabajo y del servicio de la Farmacia.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del puesto.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Requiere iniciativa para resolver problemas que se presentan normalmente en el transcurso de su trabajo. Habilidad para conocer y distinguir las diferencias entre diversos medicamentos. Habilidad para supervisar personal. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su campo de trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Un año de experiencia en labores relacionadas con las actividades de Farmacia

Haber aprobado el curso "Principios Básicos de Farmacia para personal de apoyo"

Tener conocimientos en sistemas informáticos específicos en Farmacia.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 069-2008
»Fecha de resolución: 15/04/2008
»Vigencia de resolución: 01/07/2007



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO DE SALUD EN FARMACIA III**

» **Código de la clase: 001438**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecuta labores técnicas de mayor complejidad para el desarrollo de las actividades que se realizan en los servicios de Farmacia de la institución, tales como: Encargados del Servicio de Farmacia en los EBAIS, Administradores del sistema SIFA en Áreas de Salud y Hospitales, Personal de apoyo técnico al Farmacéutico en Áreas Especializadas (soporte nutricional, Farmacia Oncológica (Quimioterapia, hematología, mezclas intravenosas, Radiofarmacia (medicina nuclear), Farmacias Satélites, Encargados del Sistemas de distribución de medicamentos con Dosis Unitarias, Apoyo administrativo de la jefatura de proveeduría de medicamentos, Encargado del despacho de Inyectables (en forma fija).

TAREAS ESPECÍFICAS:

Encargado del Servicio de Farmacia en los EBAIS:

Integrar los equipos básicos de atención integral de la Salud (EBAIS), de acuerdo con las normas establecidas para la atención farmacéutica en el Modelo de Atención Integral de la Salud.

Realizar la revisión y análisis técnico de la receta previamente a la preparación.

Participar en el proceso de revisión técnica final de la receta, cotejando el medicamento prescrito con el medicamento preparado y etiquetando, cotejando las instrucciones impresas en la etiqueta con las de la receta, consultadas al farmacéutico lo que no pueda resolver y solicitando la firma de autorización del farmacéutico para la dispensación de la receta

Acopiar y etiquetar los medicamentos que se preparan bajo cualquier sistema de distribución.

Codificar y transcribir en forma manual, a máquina de escribir o por el sistema automatizado, las indicaciones médicas de las recetas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Agrupar las etiquetas elaboradas a mano, a máquina de escribir o por sistema automatizado y las coloca en las recetas correspondientes. Llevar el control de los medicamentos no retirados, de acuerdo con el plazo establecido.

Reintegrar a la existencia física del despacho los medicamentos no retirados.

Detectar cambios en la apariencia física, olor y otras características de los medicamentos y los reporta a la jefatura inmediata.

Confeccionar el pedido de medicamentos y otros artículos requeridos en el despacho de la Farmacia.

Colaborar en el retiro de la bodega y de la proveeduría los pedidos de medicamentos, utilizados en los servicios de Farmacia.

Mantener vigilancia sobre las fechas de vencimiento de los medicamentos, reportando las anomalías detectadas.

Colaborar en el acarreo, limpieza y acomodo de los medicamentos y otros artículos en las estanterías u otros sitios adecuados de los servicios de Farmacia.

Empacar adecuadamente los medicamentos listos para entregar a los usuarios, clasificar y ordenar en lugares respectivos.

Colaborar en la entrega de los tratamientos a los pacientes, servicios y otros, previa verificación de contraseña, nombre del paciente o servicio.

Surtir y mantener una existencia adecuada de medicamentos y otros artículos en los estantes de la Farmacia que se le asignen.

Colaborar en el etiquetado de indicaciones especiales de acuerdo con el instructivo "Etiquetas autoadhesivas con indicaciones adicionales".

Realizar los controles afines a su puesto que le asigne el Farmacéutico.

Participar en los inventarios periódicos de las existencias de medicamentos en el recetario de la Farmacia.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Reportar el estado de los equipos e instrumentos que utiliza para ejecutar sus labores.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con la actividad a su cargo.

Buscar información que ofrezca el sistema automatizado cuando se le solicite.

Participar en los inventarios periódicos de las existencias de medicamentos en el recetario de la Farmacia.

Despacho de Inyectables

Atender el puesto de inyectables de acuerdo con las normas establecidas Institucionales para los Servicios de Farmacia.

Áreas Especializadas

Asistir al Farmacéutico en la presentación de la materia prima para que el profesional realice la mezcla correspondiente.

Administradores del SIFA

Imprimir y entregar reportes que el sistema automatizado es capaz de emitir con la información necesaria para la gestión de la Farmacia.

Actualizar las cantidades, precios, códigos y cualquier otro dato que sea necesario para el proceso.

Aplicar los programas automatizados que ofrece el sistema, en los diferentes procesos.

Coordinar con el Asistente Administrativo la existencia adecuada de los implementos y equipos del sistema automatizado.

Hacer el respaldo de la información que ofrezca el sistema automatizado de acuerdo con las normas existentes.

Colaborar en tareas propias del puesto, cuando se requiera.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuando a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por su jefe inmediato y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal que se dedica a realizar labores técnicas de igual o menor nivel y asistenciales, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo de equipo, instrumentos, útiles y materiales asignados para la realización de su trabajo y del servicio de la Farmacia.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Requiere iniciativa para resolver problemas que se presentan normalmente en el transcurso de su trabajo. Habilidad para conocer y distinguir las diferencias entre diversos medicamentos. Habilidad para supervisar personal. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su campo de trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Un año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín con el puesto.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con las actividades de Farmacia.

Experiencia en labores de supervisión de personal cuando el puesto así lo requiera.

Haber aprobado el curso "Principios Básicos de Farmacia para personal de apoyo".

Poseer la preparación específica en la administración del sistema informático en Farmacia (SIFA).

Experiencia en el campo de Proveeduría de Farmacia.

Preparación equivalente.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de resolución: 069-2008
»Fecha de resolución: 15/04/2008
»Vigencia de resolución: 01/07/2007



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FARMACIA 1**

» **Código de la clase: 001443**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Encargados del proceso administrativo en los Servicios de Farmacia en Áreas de Salud Tipo 1, 2 y 3.

TAREAS:

Participar en la formulación, ejecución y control del presupuesto anual del Servicio de Farmacia.

Participar en la confección de la Programación Operativa Anual del Servicio de Farmacia.

Colaborar en la evaluación de procedimientos de trabajo y proponer los cambios o modificaciones que considere pertinentes para lograr una mayor eficiencia en el Servicio de Farmacia.

Llevar los controles de las actividades y procesos administrativos de la Farmacia.

Recabar y consolidar información para la elaboración de informes estadísticos diarios y los remite a la unidad respectiva.

Efectuar los trámites administrativos de todos los documentos relacionados con el personal de farmacia.

Elaborar y tramitar la correspondencia que se refiere a labores administrativas.

Colaborar en las labores secretariales, en ausencia de la secretaria (o).

Orientar en aspectos administrativos al personal de nuevo ingreso.

Controlar el correcto empleo y mantenimiento de materiales, instrumentos y equipo de oficina.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Controlar que las normas y procedimientos administrativos se cumplan.

Tomar las actas de las reuniones generales de personal y otras que le sean solicitadas.

Coordinar la compra de materiales y útiles de oficina por cualquier sistema existente, efectúa los registros correspondientes y controlar su existencia, consumo y distribución.

Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Servicio de Farmacia.

Llevar el control de inventario permanente de activos del Servicio de Farmacia, de acuerdo con las normas establecidas.

Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de control, conservación y mantenimiento de equipos, instrumentos y planta física de la farmacia.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros de trabajo, relacionadas con la actividad a su cargo.

Realizar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas y procedimientos administrativos de la Institución. Su labor es supervisada y evaluada por el superior jerárquico por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y de los informes que presenta.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel en puestos de similar naturaleza.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, así como también dominar los procedimientos administrativos de las farmacias, como son: inventarios, pedidos, estadísticas, entre otros.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Sus actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las que deben ser con cortesía y amabilidad.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el uso y manejo adecuado de los materiales y equipo diverso para desempeñar sus labores del puesto de trabajo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Debe poseer capacidad analítica, habilidad para realizar cálculos aritméticos y técnicos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su campo de trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachilleren Educación Media.

Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín con el puesto.

Dos años de experiencia en el funcionamiento de las Farmacias.

Un año de experiencia en el área administrativa

Preparación Equivalente.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
» <i>Número de resolución: 069-2008</i>
» <i>Fecha de resolución: 15/04/2008</i>
» <i>Vigencia de resolución: 01/07/2007</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FARMACIA
2**

» **Código de la clase: 001444**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Encargados del proceso administrativo en los Servicios de Farmacia en, Hospitales Periféricos 1, 2 y 3 y Hospitales Regionales, Especializados y Nacionales

TAREAS:

Participar en la formulación, ejecución y control del presupuesto anual del Servicio de Farmacia.

Participar en la confección de la Programación Operativa Anual del Servicio de Farmacia.

Colaborar en la evaluación de procedimientos de trabajo y proponer los cambios o modificaciones que considere pertinentes para lograr una mayor eficiencia en el Servicio de Farmacia.

Llevar los controles de las actividades y procesos administrativos de la Farmacia.

Consolidar información para la elaboración de informes estadísticos diarios y los remite a la unidad respectiva.

Efectuar los trámites administrativos de todos los documentos relacionados con el personal de farmacia.

Elaborar y tramitar la correspondencia que se refiere a labores administrativas.

Colaborar en las labores secretariales, en ausencia de la secretaria (o).

Orientar en aspectos administrativos al personal de nuevo ingreso.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Controlar el correcto empleo y mantenimiento de materiales, instrumentos y equipo de oficina.

Controlar que las normas y procedimientos administrativos se cumplan. Tomar las actas de las reuniones generales de personal y otras que le sean solicitadas.

Coordinar la compra de materiales y útiles de oficina por cualquier sistema existente, efectúa los registros correspondientes y controlar su existencia, consumo y distribución.

Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Servicio de Farmacia.

Llevar el control de inventario permanente de activos del Servicio de Farmacia, de acuerdo con las normas establecidas.

Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de control, conservación y mantenimiento de equipos, instrumentos y planta física de la farmacia.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros de trabajo, relacionadas con la actividad a su cargo.

Realizar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas y procedimientos administrativos de la Institución. Su labor es supervisada y evaluada por el superior jerárquico por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y de los informes que presenta.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel en puestos de similar naturaleza.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, así como también dominar los procedimientos administrativos de las farmacias, como son: inventarios, pedidos, estadísticas, entre otros.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Sus actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las que deben ser con cortesía y amabilidad.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el uso y manejo adecuado de los materiales y equipo diverso para desempeñar sus labores del puesto de trabajo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Debe poseer capacidad analítica, habilidad para realizar cálculos aritméticos y técnicos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su campo de trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín con el puesto.

Dos años de experiencia en el funcionamiento de las Farmacias.

Un año de experiencia en el área administrativa.

Preparación Equivalente.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
» <i>Número de resolución: 069-2008</i>
» <i>Fecha de resolución: 15/04/2008</i>
» <i>Vigencia de resolución: 01/07/2007</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO DE PROVEEDURÍA DE FARMACIA**
» **Código de la clase: 001448**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecuta labores asistenciales de adquisición, recepción, registro, almacenamiento y distribución de medicamentos

TAREAS:

Ejecutar la recepción, registro, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos y otros suministros.

Colaborar en la confección de pedidos y extrapedidos de medicamentos y otros suministros farmacéuticos al Departamento de Almacenamiento y Distribución, a la Proveduría del centro de trabajo, al Laboratorio de Soluciones Parenterales u otros servicios.

Recibir, codificar y ordenar en los estantes los medicamentos, garantizando la rotación óptima de las existencias en bodega, de conformidad con las disposiciones del Manual de Funcionamiento de Farmacia.

Almacenar los medicamentos bajo condiciones adecuadas de conservación, seguridad e higiene, según las normas establecidas.

Colabora en el recibo y revisión de los documentos de los pedidos de medicamentos y otros suministros.

Alistar y entregar los pedidos de medicamentos y otros suministros.

Colaborar en el control de las fechas de vencimiento y estado físico de los productos en bodega y reporta al Jefe inmediato, las existencias de productos seis meses antes de su vencimiento.

Colaborar en el trámite de devolución de medicamentos y otros suministros.

Realizar labores de oficina que corresponda a su competencia.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Mantener un archivo actualizado de toda la documentación existente en la bodega.

Llevar controles variados sobre diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad y reporta al jefe inmediato las irregularidades que observa en el desarrollo de sus labores.

Colabora en la obtención y entrega de reportes que el sistema automatizado es capaz de emitir, con la información necesaria para la gestión de Farmacia.

Colaborar con la actualización de las cantidades, códigos y cualquier otro dato que sea necesario para el proceso.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con las actividades a su cargo.

Realizar otras tareas propias del puesto cuando se requiera.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas y procedimientos administrativos de la Institución. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, instrumentos, útiles y materiales asignados para la realización de su trabajo.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo. Sin embargo las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con superiores y compañeros. Habilidad analítica. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su campo de trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Un año de experiencia en el funcionamiento de las Farmacias

Haber aprobado el curso "Principios Básicos de Farmacia para personal de apoyo"

Tener conocimiento en sistemas informáticos específicos en Farmacia

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 069-2008

»Fecha de resolución: 15/04/2008

»Vigencia de resolución: 01/07/2007



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE DE PROVEEDURÍA DE FARMACIA**

» **Código de la clase: 001449**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordina, controla y ejecuta labores de adquisición, recepción, registro, almacenamiento y distribución de medicamentos y otros suministros para el abastecimiento eficiente de las necesidades de los servicios de farmacia en Áreas de Salud Tipo 1, 2 y 3 y Encargados de las Proveedurías de Paso en Hospitales Nacionales, Especializados y Regionales.

TAREAS:

Coordinar y ejecutar labores de recepción, registro, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos y otros suministros.

Confeccionar pedidos y extrapedidos de medicamentos y otros suministros farmacéuticos al Departamento de Almacenamiento y Distribución, a la Proveeduría de la unidad, al Laboratorio de Soluciones Parenterales u otros servicios.

Recibir, codificar y ordenar en los estantes los medicamentos, garantizando la rotación óptima de las existencias en bodega, de conformidad con las disposiciones del Manual de Funcionamiento de Farmacia.

Almacenar los medicamentos bajo condiciones adecuadas de conservación, seguridad e higiene, según las normas establecidas.

Garantizar que los medicamentos que se reciben cumplan los requisitos estipulados en los documentos de adquisición en cuanto a cantidad, condiciones físicas, vencimiento y disposición de entrega.

Establecer los mecanismos de control para que los suministros que se reciben, pasen a las áreas respectivas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Mantener debidamente identificados los suministros de acuerdo con el Manual de Funcionamiento de las Farmacias y otros reglamentos, normas y manuales vigentes.

Informar al Director del Servicio de la Farmacia sobre los medicamentos que se encuentran agotados en el Departamento de Almacenamiento y Distribución de la Institución y de su correspondiente existencia en Bodega.

Recibir y revisar los documentos de los pedidos de medicamentos y otros suministros.

Alistar y entregar los pedidos de medicamentos y otros suministros, siguiendo métodos y procedimientos establecidos.

Llevar el control de inventario permanente de existencias en la bodega, con el fin de mantener el stock mínimo y máximo, para suplir las necesidades del Servicio de Farmacia.

Llevar el control de las fechas de vencimiento y estado físico de los productos en bodega y reporta a la Dirección del Servicio de Farmacia, las existencias de productos seis meses antes de su vencimiento.

Coordinar con la Dirección del Servicio de Farmacia la destrucción de los medicamentos vencidos o en mal estado y levantar el acta correspondiente.

Confeccionar la solicitud de compra de medicamentos por cualquier sistema existente, efectúa los registros correspondientes y controla sus existencias y consumo.

Coordinar con la Dirección del Servicio de Farmacia los trámites de devolución de medicamentos y otros suministros cuando no cumplen las especificaciones o sea solicitada su devolución.

Dar seguimiento a las solicitudes de pedidos y otros trámites que efectúa la proveeduría de Farmacia.

Coordinar y atender personalmente gestiones propias de su cargo con entidades internas y externas de la Institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Conciliar los reportes mecanizados con los saldos de existencia de medicamentos y suministros y realizar los ajustes para las inconsistencias encontradas.

Coordinar y realizar los inventarios físicos anuales y selectivos de los medicamentos y otros suministros, analizar los resultados obtenidos y justificar la diferencia cuando exista, a la unidad que corresponda.

Identificar y comunicar los cambios de comportamiento en la rotación de medicamentos y coordinar con la Dirección del Servicio de Farmacia las medidas correspondientes para evitar pérdidas.

Brindar información de su competencia para la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto del Servicio de Farmacia.

Realizar las modificaciones del presupuesto de despacho de medicamentos en las fechas indicadas.

Realizar las labores de oficina que corresponda a su actividad.

Coordinar con la Dirección de Farmacia la preparación de informes y reportes sobre actividades que realiza.

Mantener un archivo organizado y actualizado de toda la documentación existente en la proveeduría de Farmacia.

Llevar controles variados sobre diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad y reporta a la Dirección del Servicio de Farmacia las irregularidades que observa en el desarrollo de sus labores.

Realizar el respaldo de la información del sistema informático de acuerdo con la normativa existente.

Captar información que ofrezca el sistema informático de acuerdo con su puesto, cuando se le solicite.

Actualizar las cantidades, precios, códigos y cualquier otro dato que sea necesario para el proceso del sistema informático existente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Sugerir a la unidad correspondiente las modificaciones a los programas del sistema actualizado que crea conveniente.

Coordinar con el Técnico Administrativo de la Farmacia, la existencia adecuada de los implementos y equipo del sistema informático.

Participar en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Proveeduría de Medicamentos.

Participar en la orientación e instrucción del personal que se le asigne.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con las actividades a su cargo.

Realizar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, instrumentos, útiles y materiales asignados para la realización de su trabajo.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo. Sin embargo las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con superiores y compañeros. Habilidad analítica. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su campo de trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín con el puesto.

Un año de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto

Experiencia en labores de supervisión de personal cuando el puesto así lo requiera

Tener conocimientos en sistemas informáticos específicos en Farmacia Preparación equivalente



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

- » *Número de resolución: 069-2008*
- » *Fecha de resolución: 15/04/2008*
- » *Vigencia de resolución: 01/07/2007*



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»**Nombre de la clase: JEFE DE PROVEEDURÍA DE FARMACIA HOSPITALARIA**

»**Código de la clase: 001450**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordina controla y ejecuta labores de adquisición, recepción, registro, almacenamiento y distribución de medicamentos y otros suministros para el abastecimiento eficiente de las necesidades de los servicios de farmacia en Hospitales Nacionales, Especializados, Regionales, Periféricos 1, 2 y 3.

TAREAS:

Coordinar y ejecutar labores de recepción, registro y distribución de productos farmacéuticos y otros suministros.

Confeccionar pedidos y extrapedidos de medicamentos y otros suministros farmacéuticos al Departamento de Almacenamiento y Distribución, a la Proveduría de la unidad, al Laboratorio de Soluciones Parenterales u otros servicios.

Recibir, codificar y ordenar en los estantes los medicamentos, garantizando la rotación óptima de las existencias en bodega, de conformidad con las disposiciones del Manual de Funcionamiento de Farmacia.

Coordinar y supervisar el almacenamiento de los medicamentos bajo condiciones adecuadas de conservación, seguridad e higiene, según las normas establecidas.

Garantizar que los medicamentos que se reciben cumplan los requisitos estipulados en los documentos de adquisición en cuanto a cantidad, condiciones físicas, vencimiento y disposición de entrega.

Establecer los mecanismos de control para que los suministros que se reciben, pasen a las áreas respectivas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Mantener debidamente identificados los suministros de acuerdo con el Manual de Funcionamiento de las Farmacias y otros reglamentos, normas y manuales vigentes.

Informar al Director del Servicio de la Farmacia sobre los medicamentos que se encuentran agotados en el Departamento de Almacenamiento y Distribución de la Institución y de su correspondiente existencia en Bodega.

Recibir y revisar los documentos de los pedidos de medicamentos y otros suministros.

Alistar y entregar los pedidos de medicamentos y otros suministros, en las unidades que lo requieran, siguiendo métodos y procedimientos establecidos.

Llevar el control de inventario permanente de existencias en la bodega, con el fin de mantener el stock mínimo y máximo, para suplir las necesidades del Servicio de Farmacia.

Llevar el control de las fechas de vencimiento y estado físico de los productos en bodega y reporta a la Dirección del Servicio de Farmacia, las existencias de productos seis meses antes de su vencimiento.

Coordinar con la Dirección del Servicio de Farmacia la destrucción de los medicamentos vencidos o en mal estado y levantar el acta correspondiente.

Confeccionar la solicitud de compra de medicamentos por cualquier sistema existente, efectúa los registros correspondientes y controla sus existencias y consumo.

Coordinar con la Dirección del Servicio de Farmacia los trámites de devolución de medicamentos y otros suministros cuando no cumplen las especificaciones o sea solicitada su devolución.

Dar seguimiento a las solicitudes de pedidos y otros trámites que efectúa la proveeduría de Farmacia.

Coordinar y atender personalmente gestiones propias de su cargo con entidades internas y externas de la Institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Conciliar los reportes mecanizados con los saldos de existencia de medicamentos y suministros y realizar los ajustes para las inconsistencias encontradas.

Coordinar y realizar los inventarios físicos anuales y selectivos de los medicamentos y otros suministros, analizar los resultados obtenidos y justificar la diferencia cuando exista, a la unidad que corresponda.

Identificar y comunicar los cambios de comportamiento en la rotación de medicamentos y coordinar con la Dirección del Servicio de Farmacia las medidas correspondientes para evitar pérdidas.

Brindar información de su competencia para la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto del Servicio de Farmacia.

Realizar las modificaciones del presupuesto de despacho de medicamentos en las fechas indicadas.

Realizar las labores de oficina que corresponda a su actividad.

Coordinar con la Dirección de Farmacia la preparación de informes y reportes sobre actividades que realiza.

Mantener un archivo organizado y actualizado de toda la documentación existente en la proveeduría de Farmacia.

Llevar controles variados sobre diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad y reporta a la Dirección del Servicio de Farmacia las irregularidades que observa en el desarrollo de sus labores.

Realizar el respaldo de la información del sistema informático de acuerdo con la normativa existente.

Captar información que ofrezca el sistema informático de acuerdo con su puesto, cuando se le solicite.

Actualizar las cantidades, precios, códigos y cualquier otro dato que sea necesario para el proceso del sistema informático existente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Sugerir a la unidad correspondiente las modificaciones a los programas del sistema actualizado que crea conveniente.

Coordinar con el Técnico Administrativo de la Farmacia, la existencia adecuada de los implementos y equipo del sistema informático.

Participar en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Proveduría de Medicamentos.

Participar en la orientación e instrucción del personal que se le asigne.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con las actividades a su cargo.

Realizar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, instrumentos, útiles y materiales asignados para la realización de su trabajo.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo. Sin embargo las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con superiores y compañeros. Habilidad analítica. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su campo de trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín con el puesto.

Un año de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto

Experiencia en labores de supervisión de personal cuando el puesto así lo requiera

Tener conocimientos en sistemas informáticos específicos en Farmacia Preparación equivalente



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

- » *Número de resolución: 069-2008*
- » *Fecha de resolución: 15/04/2008*
- » *Vigencia de resolución: 01/07/2007*



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

16. ESPECIALIDADES DE LAS TECNOLOGIAS Y TERAPIAS DE LA SALUD

» **Nombre de la clase: ASISTENTE TECNOLOGÍAS DE SALUD**

» **Código de la clase: 001600**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de limpieza, esterilización, preparación de útiles, materiales e implementos que se utilizan en actividades técnicas en las que debe brindar apoyo, así como preparar, movilizar y custodiar equipos que se utilizan para diferentes procesos en el campo de las tecnologías. Ejecución de tareas de apoyo en actividades auxiliares y de aseo en áreas de trabajo.

TAREAS:

Auxiliar en Audiología, clave 1601

Ejecutar tareas auxiliares variadas y difíciles en el campo de audiología.

Colaborar y participar en la realización de audiometría tonal, en la graficación y comparación de los resultados de las técnicas aplicadas.

Colaborar en la realización de audiometría vocal a los pacientes mediante el dictado de ciertos vocablos en diferentes intensidades.

Participar y ayudar en la premedicación y colocación de electrodos en las áreas respectivas al paciente, con el fin de obtener sus respuestas a las ondas estimulantes para valorar las deficiencias que presenta.

Instruir y preparar a los pacientes antes y durante la aplicación de las pruebas auditivas.

Mantener en orden, buen estado de limpieza y funcionamiento el equipo y materiales de trabajo.

Realizar otras labores afines al puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nota: Puesto transitorio, una vez que se proceda a la reasignación del puesto conforme la realidad funcional, se debe eliminar dicha clase del Manual Descriptivo de Puestos vigente.

Modificación aprobada mediante:

Número de resolución: DAGP-0108-2018

» Fecha de vigencia de resolución: 18 de enero de 2018.

Auxiliar en Laboratorio Clínico, clave 1604

Recibir, rotular y distribuir las muestras clínicas de la ventanilla para su análisis correspondiente en las diferentes áreas del laboratorio clínico; así como, entregar fichas a los pacientes para la extracción de sangre.

Ejecutar tareas auxiliares, variadas en un laboratorio: lavar, esterilizar, secar y acomodar diversos materiales utilizados para los procesos del laboratorio clínico u otros de similar naturaleza.

Colaborar en la preparación de equipo, material, soluciones y el instrumental necesarios tales como: guantes, gasas, bisturís, pinzas, tijeras, y otros para la ejecución de los análisis.

Equipar los cubículos donde se sangra a los pacientes, así como preparar cristalería, accesorios e instrumentos de laboratorio utilizados para la ejecución de los diferentes análisis clínicos.

Colaborar en la atención de los donadores de sangre.

Recoger el material utilizado en el laboratorio clínico para su reutilización y participar en la selección de los materiales de desechos para su correcta eliminación.

Participar en el aseo y orden del mobiliario, estantes, repisas y demás instalaciones del laboratorio clínico.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar en el traslado de los insumos del laboratorio clínico, colaborar en la organización de la bodega interna del servicio; así como participar y colaborar en el transporte y recolección de implementos de ropería y su posterior distribución.

Realizar otras labores afines al puesto.

Auxiliar en Fisioterapia, clave 1605

Limpiar y mantener en buen estado séptico, accesorios como dispensadores de agua, gel, bolsa para la recolección de papel higiénico, limpieza de equipos mecánicos, mobiliario, camillas, colchonetas, así como tanques de remolino y hubbard, otros equipos como diatermia, ultrasonido infrarrojo, estimuladores y otros.

Preparación de la parafina con revisión diaria para mantenerla limpia y disponer de un área para la recolección de bolsas tanto usadas como limpias.

Mantener un stock de ropa limpia y cambiar las sábanas de la camilla cuando amerite.

Colaborar con los fisioterapeutas en el manejo de los pacientes con tratamientos de marcha como andaderas, bordón, muleta, órtesis y prótesis.

Trasladar pacientes internados de los salones al servicio de fisioterapia y regresarlos una vez que son valorados por los médicos fisiatras, llevar registro y control de estas actividades.

Brindar diversas ayudas a los pacientes como: subir y bajar de las camas, ayudar a meterlos y sacarlos de pilas y tanques, traerlos y llevarlos al baño o a los servicios sanitarios, vestir y desvestir parcial o totalmente, pasarlos de silla de ruedas a cama o viceversa

Preparar las compresas tanto calientes como frías, llenar de agua y cambiarla cuando sean necesarios los tanques de remolino y hubbard, e indicar cualquier anomalía al supervisor del área.

Lavar la piscina y tanques, así como su preparación y el depósito de los químicos de la forma establecida en los procedimientos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Colaborar con el terapeuta físico para la colocación de aditamentos ortopédicos al paciente, visitas funcionales, valoraciones de motora oral, actividades de vestido, en transferencias y otros.

Realizar otras labores afines al puesto.

Auxiliar en Radiología, clave 1606

Revelar, fijar, lavar y secar películas radiográficas.

Realizar algunas otras labores sencillas de oficina, como el llenado de fórmulas, reportes, así como llevar algunos controles sobre la actividad que realiza.

Realizar el aseo del lugar de trabajo, así como la limpieza y el funcionamiento de equipos, instrumentos y prepara el material que se utiliza para realizar su labor.

Realizar el reporte de averías del equipo y la maquinaria con que realiza su trabajo y sobre irregularidades que observe en el desarrollo de sus actividades.

Colaborar con el personal técnico y profesional del servicio en la ejecución de labores auxiliares de apoyo.

Realizar otras labores afines al puesto.

Auxiliar en Disección, clave 1607

Realizar labores auxiliares de esterilización, limpieza de equipo e instrumentos, así como preparar materiales, que se utilizan en los servicios de la morgue y patología.

Recibir, pesar, medir e identificar cuerpos de pacientes fallecidos, así como llevar el registro de entradas y salidas de los cadáveres y otras anotaciones relacionadas con los mismos.

Mantener en buen estado de orden y limpieza los instrumentos y el equipo de trabajo que se utiliza en el servicio.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Colaborar en tareas auxiliares con personal de mayor nivel, así como con el profesional médico.

Realizar otras tareas afines al puesto.

Auxiliar en Terapia Respiratoria, clave 1608

Ejecutar tareas auxiliares variadas en el campo de la terapia respiratoria.

Brindar ayuda a los terapeutas, enfermeras y médicos en el manejo de equipos, tales como: cilindro de oxígeno y aire, respiradores y otros accesorios necesarios para que se pueda dar el tratamiento

Realizar otras tareas afines al puesto.

Auxiliar en Laboratorio Experimental, clave 1609

Comprar, recibir y registrar los animales.

Ejecutar labores de aseo, cuidado y alimentación de animales domésticos en la Unidad de Laboratorio Experimental.

Asear y mantener en óptimas condiciones de higiene, la Unidad de Laboratorio Experimental.

Alimentar, vacunar, cuidar y efectuar curaciones a los animales utilizados en experimentos.

Extraer de los animales muestras de sangre para su respectivo análisis.

Enterrar o incinerar los animales que mueren.

Lavar, esterilizar y mantener en orden el equipo e instrumentos de trabajo.

Realizar otras labores afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y algunas de carácter general de acuerdo con las normas establecidas. Su labor es supervisada por el médico especialista en la materia y evaluada por medio de la observación directa en el desarrollo, la calidad y cantidad del trabajo que realiza y por los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto, la aplicación de conocimientos, es responsable que las actividades encomendadas se realicen con absoluta discreción, esmero, eficiencia y oportunidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y oportunidad.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, instrumentos, útiles y materiales que se usan en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Le puede corresponder trabajar en horarios alternos para cubrir los tres turnos, así como sábados, domingos y días feriados. La actividad demanda algún esfuerzo físico, debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

Debe recibir los cursos de capacitación y la instrucción necesaria para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo. Sin embargo, las actividades deben de realizarse con sumo cuidado y precisión.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos y problemas que se puedan presentar en el desarrollo de sus labores. Habilidad y disposición para aprender funciones de mayor responsabilidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 0047-2012

»Fecha de vigencia de resolución: 23/07/2012

REQUISITO LEGAL:

Para el puesto de Auxiliar en Laboratorio Clínico clave 1604, poseer la autorización del Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos, de conformidad con lo que establece el Reglamento de Requisitos y de Funciones para Asistentes de Laboratorio de Microbiología y Química Clínica, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 71 del 14 de abril de 2015.

Para los funcionarios que ocupen el puesto de Auxiliar en Radiología clave 1606, en caso de ser considerado personal ocupacionalmente expuesto debe poseer licencia o carné del Ministerio de Salud para ejercer las labores del puesto, de conformidad con lo que estipula el Reglamento sobre Protección Contra las Radiaciones Ionizantes N° 24037-S emitido por la Presidencia de la República y el Ministerio de Salud de fecha 22 de diciembre de 1994.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 0939-2015

»Fecha de vigencia de resolución: 23-07-2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO 1 EN TECNOLOGÍAS DE SALUD**

» **Código de la clase: 001800**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecutar labores de carácter asistenciales y de apoyo, a procesos técnicos y profesionales, en diferentes campos de las tecnologías de salud.

TAREAS:

Asistente en Laboratorio Clínico 1, clave 1801

Realizar extracciones de sangre dentro y fuera de su sede.

Preparar muestras para estudios y análisis tanto microbiológicos como parasitológicos.

Efectuar diversos tipos de tinciones.

Efectuar pruebas básicas de bacteriología y parasitología y tomar diversas muestras para cultivo y su observación microscópica.

Participar en la realización de diversas pruebas de química clínica, hematología, bacteriología, parasitología, serología y otras mediante equipos automatizados y otras pruebas básicas por métodos manuales según corresponda.

Preparar medios de cultivos y colaborar en su respectivo control de calidad.

Recibir y entrevistar a los posibles donadores de sangre y realizar las pruebas básicas en Banco de Sangre.

Realizar pruebas de embarazo.

Preparar y separar muestras para ser enviadas a los distintos centros de referencia.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Colaborar en la confección del informe estadístico de acuerdo con el trabajo realizado afín a su puesto.

Realizar otras funciones afines al puesto.

<p>*Modificación de la serie de Laboratorio Clínico Rige a partir del 1º de julio del 2002.</p>

Mecánico en Prótesis Dental 1, clave 1802

Ejecutar tareas de apoyo asistencial a los técnicos en un laboratorio dental, así como la atención y control de aspectos administrativos muy básicos.

Preparar los equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en un laboratorio dental, así como mantener limpios y ordenados, una vez que han sido utilizados, empacar los trabajos ya terminados, con su respectiva identificación, enviarlos al Odontólogo para la prueba en el paciente.

Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo, con que realiza su labor, y llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Participar en la preparación del yeso y de otros materiales usados para variar impresiones dentales o del reborde alveolar.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Asistente en Citología, clave 1803

Recibir, numerar muestras de citología y registrar la información de procedencia.

Llevar el control de la cantidad de citologías que ingresan al Centro Nacional de Citologías.

Cotejar que la lámina del examen citológico concuerde con la hoja de referencia de la paciente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Utilizar adecuadamente el equipo automatizado para los diferentes análisis.

Preparar soluciones y reactivos por diversos métodos de tinción.

Teñir los frotis para su posterior análisis microscópico.

Mantener los equipos del laboratorio en buen estado y reportar al superior inmediato desperfectos que se detecten como parte de sus actividades de trabajo.

Realizar otras labores relacionadas con el puesto.

Asistente de Control de calidad 1, clave 1804

Realizar labores técnico-asistenciales relacionadas con el control de calidad de los medicamentos, que adquiere la institución.

Recolectar muestras de medicamentos adquiridos por la Institución y efectúa inspecciones de sus propiedades macroscópicas y condiciones de empaque y envase, así como desarrollar los análisis y pruebas físicas y químicas mediante técnicas sencillas.

Efectuar inspección exhaustiva de las condiciones de los medicamentos en todas las bodegas por medio de muestreos estadísticos.

Realizar pruebas físicas y químicas mediante técnicas sencillas a tabletas, cápsulas, colirios, líquidos, supositorios, cremas, ungüentos, óvulos, sueros, inyectables, sólidos estériles, grageas, polvos, ampollas y otros, verificar si cumplen con las especificaciones de calidad establecidas, tales como: empaque, etiquetas, información, nombre genérico, concentración, casa fabricante, país de origen, vigencia, entre otros aspectos dependiendo del producto que se trate.

Anotar y entregar las boletas de control de las unidades defectuosas detectadas en la inspección de los medicamentos. Almacenar las muestras que han sido analizadas, identificadas y clasificadas por el Laboratorio Control de Calidad.

Manejar diferentes equipos tales como autoclaves, hornos, equipos de filtración y otros.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos y analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las tareas.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Asistente Técnico en Fisioterapia, clave 1805

Ejecutar tareas técnicas en el campo de la rehabilitación intrahospitalaria y extrahospitalaria.

Evaluar al paciente por diferentes medios como historia clínica, examen manual y articular, funcional y postural, historia social, etc.

Realizar tratamientos de rutina para hemipléjicos, lesiones medulares, amputadas, lumbalgias, P.C.I. y otras patologías que conlleva a la discapacidad física.

Aplicar tratamientos prescritos por el Médico no muy complejos, usando las técnicas de agentes físicos.

Aplicar técnicas de masajes local o general, así como diversos ejercicios musculares de reubicación.

Llevar registro de la evolución del paciente valorando las necesidades del centro, siguiendo las indicaciones del fisioterapeuta.

Dar instrucciones al paciente y familiares, así como recomendaciones para continuar en su habilitación.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, medicamentos, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las tareas.

Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de su trabajo.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las tareas y propone cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad de su cargo.

Impartir charlas y realizar tareas variadas de carácter educativo y divulgativo relacionadas con su trabajo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad.

Atender público, orientar y suministrar información variada.

Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Asistente Dental 1, clave 1806

Ejecutar tareas relacionadas con la asistencia técnica y apoyo administrativo, en la atención de la salud buco-dental de los pacientes.

Esterilizar instrumentos y otros de similar naturaleza mediante el uso de autoclaves y líquidos.

Llamar a los pacientes para la consulta y revisar sus documentos; actualizar en expedientes con la fecha, sello y tratamientos realizados, así



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

como confeccionar la hoja de datos personales de los pacientes que no tienen expediente o que no pertenecen al centro de atención.

Ejecutar tareas asistenciales diversas tales como: Preparar el material e instrumental que se necesita según el tipo de tratamiento, cargar jeringas con anestesia de acuerdo con instrucciones recibidas del profesional en Odontología, según sea el tipo de pacientes.

Preparar torundas de gasa; limpiar la pieza de mano después de cada trabajo, revelar láminas radiográficas, siguiendo instrucciones del profesional en odontología, colocar las cápsulas de amalgama pre-dosificada en el amalgamador y suministrar la mezcla al personal técnico o profesional que lo requiere, así como resina y otros biomateriales utilizados.

Llenar con datos de registro de las personas atendidas por el profesional, los formularios de recetas, incapacidades y referencias.

Indicar y orientar al paciente sobre los cuidados que debe tener después del tratamiento que le ha sido aplicado.

Engrasar la unidad dental para su mejor funcionamiento y conservación.

Llevar el registro diario de citas y entregar a cada paciente el número que le corresponda.

Confeccionar reportes estadísticos de las tareas realizadas en el consultorio y remitir a la unidad estadística respectiva.

Ejecutar tareas técnicas sencillas, tales como: raspados, curetaje, profilaxis, aplicación de flúor, revelar y archivar radiografías.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Asistente Técnico Taller Ortopedia, clave 1807

Tomar medidas y elaborar moldes de yeso para las diferentes prótesis, que se le asignan.

Fabricar estabilizadores de columna, férulas plásticas, órtesis plásticas, plantillas, soques plásticos definitivos arriba y debajo de rodilla, encajes suaves para prótesis en pielity, zapatos ortopédicos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Pintar y dar algunos acabados finales a las prótesis confeccionadas por los Técnicos de mayor nivel, como es el caso de pintar uñas a las prótesis de pies o manos.

Brindar orientación a los pacientes sobre el cuidado y manejo de los diferentes implementos ortopédicos, que se elaboran en el taller.

Colaborar con los técnicos de mayor nivel en la elaboración de otras prótesis de mayor grado de dificultad.

Realizar pedidos de material, equipos y herramientas, así como reportar cualquier desperfecto o avería que se presente.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Asistente en Labor Terapia, clave 1808

Participar en la programación de actividades de Terapia ocupacional, como son, vida diaria instrumental, destrezas físicas, cognoscitivas y conductuales.

Ejecutar la enseñanza gradual de actividades recreativas educativas, deportivas y de terapia ocupacional, así como el uso de herramientas, materiales y equipos varios de los diferentes talleres donde están asignados para el desempeño de las tareas.

Participar en acciones de promoción y prevención de salud, bajo la supervisión de los profesionales en terapia ocupacional, para impartir charlas y realizar exposiciones a familias y a las comunidades.

Hacer reportes a los profesionales y superiores sobre los aspectos técnicos y administrativos, en los que participa, derivados de su actividad.

Realizar otras funciones afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Trabaja siguiendo instrucciones específicas, verbales y normas establecidas en cuanto a métodos, procedimientos técnicos y sistemas de trabajo. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de los resultados obtenidos de la cantidad y calidad de trabajo realizado.

Responsabilidad por funciones

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto, discreción y oportunidad.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo

La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes en el trabajo, ya que el funcionario puede estar expuesto a situaciones de cierta peligrosidad: manejo de químicos, gases y otros. Le puede corresponder trabajar con horarios alternos para cubrir los tres turnos, así como sábados, domingos y días feriados. Debe recibir los cursos y la instrucción necesarios para el desempeño adecuado del puesto.

Consecuencias del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y atrasos de alguna consideración. Puede inducir a cometer errores a otros funcionarios de mayor nivel jerárquico y causar problemas de salud en los pacientes. Los errores cometidos pueden ser advertidos y corregidos en una etapa posterior dentro de la unidad de trabajo. Sin embargo las tareas deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a sus superiores, compañeros, pacientes y al público en general.
Requiere habilidad para efectuar los trabajos encomendados.
Buena presentación personal.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 0047-2012

»Fecha de vigencia de resolución: 23/07/2012

REQUISITO LEGAL:

Para el puesto de Asistente en Laboratorio Clínico 1 clave 1801, poseer la autorización del Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos, de conformidad con lo que estipula el Reglamento de Requisitos y de Funciones para Asistentes de Laboratorio de Microbiología y Química Clínica, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 71 del 14 de abril de 2015.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 0939-2015

»Fecha de vigencia de resolución: 23-07-2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: TÉCNICO 2 EN TECNOLOGÍAS DE SALUD**

» **Código de la clase: 002000**

Naturaleza del trabajo

Ejecución de labores técnicas variadas en la aplicación de procedimientos relacionados con el montaje, pruebas, análisis y control de calidad en laboratorios clínicos, de investigación, laboratorios dentales, control de calidad, así como en otros campos de las Tecnologías en salud, en diversas unidades de la institución.

Asistente en Laboratorio Clínico 2, clave 2002

Ejecutar tareas técnicas, relacionadas con la toma, montaje y análisis de pruebas en las áreas de hematología, bacteriología, serología y química clínica en un laboratorio de la Institución.

Efectuar pruebas básicas en química clínica, realizar el conteo de células sanguíneas.

Preparar soluciones reactivas y medios de cultivo, tanto sólidos como líquidos para los diferentes análisis, realizar la lectura de los mismos, mediante equipos automatizados y otros.

Efectuar diferentes tipos de tinciones de mayor especialización.

Participar con técnicos de mayor nivel y los profesionales, en la introducción de controles y calibradores para los equipos automatizados del Laboratorio Clínico.

Tomar muestra, preparar medios y realizar la siembra de las diferentes secreciones en los medios de cultivos indicados.

Programar y operar equipos automatizados incluyendo el mantenimiento diario del mismo.

Realizar otras funciones afines al puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Mecánico en Prótesis Dental 2, clave 2009

Recibir de los profesionales los trabajos que envían del servicio de odontología, identificarlos y registrarlos.

Colaborar y participar con los Técnicos Diplomados, en actividades de asistencia para la confección de los componentes del esquelético, apoyos, bases, entradas para el metal y otras labores de similar naturaleza.

Colaborar y participar con los Técnicos Diplomados en actividades como el montaje de modelos, en la preparación y fundición de materiales que se utilizan en la confección de las prótesis, activar las centrífugas y la fundición de metales.

Llevar controles variados de las actividades que le corresponde ejecutar.

Atender y resolver consultas de sus superiores y compañeros, referente a sus actividades.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Asistente de Control de Calidad 2, clave 2010

Identificar los principales activos y sustancias preservantes de los medicamentos solicitados, de tal manera que sean las mismas que se especifiquen en las etiquetas, mediante técnicas de mediana complejidad, tales como cromatografía en capa fina.

Aplicar el programa de confirmación metrológica de los equipos de medición y pruebas existentes para llevar a cabo el control de calidad.

Controlar las entradas y salidas de los diferentes reactivos de la bodega bajo su puesto.

Llevar controles y registros variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de actualizar conocimientos, coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.

Cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional con el fin de evitar accidentes laborales.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Técnico en Hemodinámica, clave 2011

Revisar la disponibilidad y fecha de vencimiento de los medicamentos y materiales de apoyo utilizado diariamente y mantener actualizado el stock de medicamentos que deben utilizarse en su área.

Preparar al paciente, colocándole los electrodos precardiales y preparar la zona de acceso para el tratamiento invasivo que realizarán los especialistas.

Corroborar el estado de operación del cine pulsado, las imágenes por segundo del registro del cine y las señales de alerta de vigilancia de la protección del tubo de Rayos X.

Operar el inyector electrónico de medio de contraste, indicando en el aparato los valores de presión en BAR, el volumen a inyectar y el tiempo de inyección para cavidades cardíacas y grandes vasos de acuerdo con las instrucciones recibidas y supervisadas por el equipo médico.

Revelar películas de 35 mm., mezclar los líquidos reveladores y fijador, ajustar los controles para la velocidad del paso de la cinta y la temperatura de los baños por donde pasa.

Establecer la diferencia en sensibilidad de los distintos tipos de cine del mercado para establecer los ajustes necesarios en la máquina, para un revelado óptimo.

Vigilar el mantenimiento y uso apropiado de los protectores emplomados, como: Tepos, anteojos y protectores de cuello.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Colaborar con los profesionales de radiología, y especialistas en este campo en la prevención y eliminación de los riesgos como son la exposición a la radiación, quemaduras y otros de similar naturaleza.

Técnico Taller Ortopedia, clave 2012

Recibir las instrucciones e indicaciones del médico especialista, para realizar la toma de medidas y demás procedimientos técnicos para la elaboración de prótesis o aparatos ortopédicos que requieren.

Elaborar prótesis provisionales y definitivas, arriba y debajo de la rodilla, modulares, convencionales, desarticulados de cadera, prótesis parciales de pie y de otros tipos.

Fabricar estabilizadores de columna, férulas, plásticas, órtesis plásticas, plantillas, soques plásticos definitivos arriba y debajo de rodillas, encajes suaves para prótesis de pie en pielity.

Realizar prótesis a miembros superiores, arriba y debajo del codo, así como también para desarticulaciones de hombro.

Realizar férulas de antemano, tomar medidas y moldes de yeso para la elaboración de prótesis.

Realizar trabajos termofraguados en polipropileno.

Brindar orientación a los pacientes sobre el cuidado y manejo de los diferentes implementos ortopédicos.

Brindar colaboración a la jefatura y compañeros de trabajo, en las diferentes áreas y técnicas ortopédicas.

Colaborar con los médicos especialistas en la valoración de implementos ortopédicos.

Dar un buen uso, limpieza, conservación y mantenimiento de los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos en el desempeño de sus labores y reportar cualquier desperfecto o avería que se presente.

Atender y resolver consultas que le presenten compañeros y superiores relacionadas con sus actividades.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar otras funciones afines al puesto.

Asistente Banco de Ojos, clave 2013

Realizar lavado y esterilización de equipo e instrumentos de trabajo. (cámara de hendidura, cámara de seguridad biológica, autoclaves, refrigeradoras).

Preparar los materiales necesarios en el Banco de Ojos para realizar la extracción corneal insitu.

Preparar el equipo para el proceso de membrana amniótica, suero autólogo, esclera y corneas.

Realizar el proceso de eliminación de componentes anatomopatológicos, siguiendo las normas de seguridad establecidas.

Brindar asistencia en la ejecución de tareas de apoyo al personal del Banco de Ojos de la Clínica Oftalmológica.

Llevar y realizar el inventario de insumos.

Acompañar al paciente al Laboratorio Clínico del Hospital México, para la extracción de las muestras de sangre, según el procedimiento para la preparación del suero autólogo.

Recolectar los resultados de las muestras de sangre en el Laboratorio Clínico del Hospital México.

Brindar asistencia al técnico en disección durante el proceso de elaboración del suero autólogo.

Acompañar y colaborar con el técnico en disección en la extracción de placenta para el procesamiento de la membrana amniótica.

Elaborar el consentimiento informado de la paciente donante de la placenta.

Participar en las acciones de información y educación de la población en materia de donación de órganos y tejidos para su aplicación en humanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Brindar asistencia al técnico en disección según las necesidades, procesos y gestiones que se presente en el Banco de Ojos.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Modificación aprobada mediante:
»Número de resolución: 0939-2015
»Fecha de vigencia de resolución: 23-07-2012

CONDICIONES ORGANIZACIONES Y AMBIENTALES:

Supervisión ejercida

Por la naturaleza de las funciones a este puesto no le corresponde ejercer supervisión

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter técnico, métodos y procedimientos establecidos en manuales, normas y otros. Su labor es evaluada mediante el análisis de los reportes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la cantidad y calidad de los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de conocimientos técnicos de un área o especialidad determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones propias de su competencia.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto, discreción y oportunidad.

Responsabilidad por equipo y materiales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar con horarios alternos para cubrir los tres turnos, así como sábados, domingos y días feriados. La actividad demanda algún esfuerzo físico.

Cumplir las normas de seguridad e higiene vigentes.

Recibir los cursos de capacitación y la instrucción necesaria para el desempeño adecuado del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo. Sin embargo, las actividades deben de realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos y problemas que se puedan presentar en el desarrollo de sus labores. Habilidad y disposición para aprender funciones de mayor responsabilidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

REQUISITO LEGAL:

Para el puesto de Asistente en Laboratorio Clínico 2 clave 2002, poseer la autorización del Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos, de conformidad con lo que establece el Reglamento de Requisitos y de Funciones para Asistentes de Laboratorio de Microbiología y Química Clínica, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 71 del 14 de abril de 2015.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Para los funcionarios que ocupen el puesto de Técnico en Hemodinámica clave 2011, en caso de ser considerado personal ocupacionalmente expuesto debe poseer licencia o carné del Ministerio de Salud para ejercer las labores del puesto, de conformidad con lo que estipula el Reglamento sobre Protección Contra las Radiaciones Ionizantes N° 24037-S emitido por la Presidencia de la República y el Ministerio de Salud de fecha 22 de diciembre de 1994.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 0939-2015

»Fecha de vigencia de resolución: 23-07-2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre de la clase: TÉCNICO GRADUADO EN TECNOLOGÍAS DE SALUD

Nombre de la clase: TÉCNICO GRADUADO EN TECNOLOGÍAS DE SALUD

»**Código de la clase: 002100**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas variadas de mediana complejidad en diferentes campos y especialidades de las ciencias de la salud.

Tareas

Asistente Dental Graduado, clave 2105

Participar en un trabajo de equipo en la capacitación de grupos organizados de la comunidad, grupos de estudiantes, docentes, grupos de familia y padres de familia, con el fin de realizar actividades educativas y preventivas en la comunidad que faciliten la promoción y la cobertura para mejorar los índices de salud oral.

Proporcionar conocimientos sobre aspectos básicos de la higiene buco-dental y conceptos de salud integral, impartiendo charlas, a funcionarios, grupos organizados de la comunidad, estudiantes, maestros y padres de familia, confeccionando y evaluando el material didáctico, según la metodología educativa seleccionada.

Aplicar una serie de procedimientos no invasivos, de tipo reversible como son: Profilaxis y raspados supragingivales, aplicaciones tópicas de soluciones, geles de fluoruro de sodio, medios químicos, barnices y desensibilizantes de cuellos dentarios, sellantes de fosas y fisuras dentales, para prevenir y disminuir la incidencia de las enfermedades bucales.

Asistir al profesional de odontología utilizando la técnica de cuatro manos, para la eficiencia en la circulación del instrumental, en sala de operaciones instrumentar al cirujano dentista de acuerdo con las normas de asepsia.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Tomar del profesional el dictado clínico para llenar el odontograma, obturar preparaciones cavitarias siguiendo indicaciones del odontólogo, uso de los biomateriales, según las normas establecidas.

Manejar niños y adolescentes especiales, de acuerdo con la odontología infantil en casos especiales, así como colaborar en el ordenamiento de la recepción de usuarios, de acuerdo con necesidades del servicio, específicamente en clínicas escolares y móviles dentales, a fin de garantizar la continuidad del servicio.

Colaborar en el levantado de tamizajes en la población para identificar los casos de riesgo, a fin de establecer un sistema permanente de vigilancia epidemiológica, así como colaborar en proyectos de investigación según indicaciones del Odontólogo, en función de necesidades locales e institucionales.

Operar el equipo de Rayos X, calibrar el tiempo de exposición de acuerdo con normas y según los procedimientos y realizar la toma de radiografía con base en la referencia odontológica que garantiza el manejo del estudio radiológico.

Lavar y esterilizar instrumentos y equipos, así como controlar la secuencia de los procesos de esterilización y del equipo estéril para garantizar las óptimas condiciones que aseguren la calidad de la atención al usuario.

Controlar en forma permanente el inventario de material e instrumentos, para asegurar la existencia requerida en el servicio, recibir y revisar los pedidos, así como almacenarlo de acuerdo con las normas.

Preparar y ordenar el consultorio, instrumental y material para los diferentes procedimientos odontológicos, clínicos y de cirugía en la atención de la personal en salud oral.

Ordenar, clasificar y archivar fichas clínicas, placas de RX, modelos de estudio y realizar el llenado de formularios estadísticos con las actividades que se realizan en odontología y otros, para mantener la información de odontología oportuna.

Realizar otras funciones afines al puesto.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Ver oficio ADP-003-2012/SAE 003-2012 de fecha 12 de enero de 2012, Lineamientos para el reclutamiento y selección del Técnico Graduado en Tecnologías de Salud, Asistente Dental Graduado, clave 2105, emitido por el Área de Dotación de Personal y Subárea de Admisión y Empleo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Técnico en Ortopedia, clave 2106

Ejecutar labores técnicas variadas de mediana complejidad en el campo de la ortopedia.

Asistir al médico ortopedista en la atención del paciente, en áreas de emergencias, consulta externa, salones, salas de cirugía y rehabilitación.

Asistir al médico ortopedista en las visitas a los salones y recibir las indicaciones relativas a la atención individual, los procedimientos, técnicas y tratamientos que se deben aplicar a los pacientes.

Realizar lavado de zonas quirúrgicas, curaciones, colocar sueros o líquidos necesarios para procedimientos quirúrgicos, colocar vendajes según las indicaciones médicas.

Colaborar con el médico especialista en reducciones cerradas de fracturas y luxaciones.

Colocar y retirar yesos, vendajes, pines, hielo y otros de similar naturaleza a los pacientes según la prescripción médica.

Brindar orientación al paciente en cuanto al manejo, cuidado y complicaciones que pueden surgir con el uso de inmovilizaciones, así como cuidados post-operatorio y ejercicios que debe realizar.

Colocar férulas de Brown, Thomas, correctoras, tracciones cutáneas, manos ortopédicas y otros implementos en los pacientes que los requieran, según la prescripción médica.

Llenar fórmulas de pedidos de materiales e instrumentos, presentar informes de sus actividades a sus superiores

Realizar otras funciones afines al puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Técnico en Audiología, clave 2107

Realizar la audiometría tonal en cada oído mediante la aplicación de diferentes sonidos con variadas frecuencias e intensidades.

Aplicar la audiometría vocal a los pacientes mediante la repetición de palabras, bisílabas y monosílabos fonéticamente equilibradas, para determinar el grado de discriminación en cada uno de los oídos.

Realizar impedanciometrías mediante la medición de la presión timpánica del oído medio, con el fin de identificar y valorar problemas de la trompa de Eustaquio, oído medio e interno y cadena osicular.

Realizar potenciales evocados auditivos de latencia corta.

Realizar la audiometría lúdica.

Entregar prótesis auditivas, brindar instrucciones y precauciones que se deben tener en el manejo del aparato.

Realizar otras funciones afines al puesto.

<p>Nota: Puesto transitorio, una vez que proceda con las reasignaciones de puestos correspondientes conforme la realidad funcional, se debe eliminar dicha clase del Manual Descriptivo de Puestos vigente.</p>

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: DAGP-0108-2018

»Fecha de vigencia de resolución: 18 de enero de 2018.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Técnico en Radiología, clave 2108

Preparar al paciente, cubriéndolo con diafragmas, cobertores plomados, así como con una serie de accesorios de inmovilización según sea necesario, antes de exponerlo a las radiaciones.

Regular la duración e intensidad de exposición de acuerdo con el tipo de examen que se realiza según las indicaciones del médico radiólogo.

Operar equipos radiológicos para la realización de exámenes que apoyan el diagnóstico de los padecimientos de los pacientes hospitalizados, consulta externa y de emergencias.

Identificar las placas radiológicas con el número de estudio, número de asegurado, nombre del paciente, fecha y otros datos.

Efectuar ocasionalmente algunos procesos especiales y convencionales, tales como: revelar, fijar, lavar y secar las películas radiográficas, preparar los medios de contraste así como elaborar y tramitar pedidos de materiales radiográficos en salas de operación y en diversos servicios, utilizando equipo portátil, cuando el paciente así lo requiera.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Técnico en Nutrición, clave 2109

Ejecutar labores técnicas variadas de mediana complejidad en el campo de la nutrición.

Efectuar periódicamente el cálculo de ingredientes de acuerdo con los menús que han sido programados para el servicio.

Controlar la preparación y manejo de los alimentos, así como dar el visto bueno a las preparaciones antes de ser servidas a los pacientes y funcionarios, reportar las anomalías que se presentan.

Coordinar las labores del personal de menor nivel, relacionadas con la preparación y distribución de los alimentos, la limpieza de las instalaciones, utensilios y otros de similar naturaleza.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Mantener registros actualizados con nombre, sexo, edad, diagnóstico, fecha de ingreso, régimen dietético y cambios de cada uno de los pacientes.

Realizar en la fórmula de ajuste del cálculo de ingredientes, los cambios que se produzcan en relación con la alimentación durante el día.

Controlar porque la minuta del cálculo de ingredientes se cumpla de acuerdo con las indicaciones.

Presentar informes sobre las actividades que se le han encomendado.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Observación: Puesto transitorio, una vez que la plaza adquiera la condición de vacante o el titular cumpla con los requisitos académicos y legales, proceder a reasignar el perfil de puesto correspondiente.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 1239-2015

»Fecha de vigencia de resolución: 04 de noviembre de 2015



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Técnico en Oftalmología, clave 2110

Ejecutar labores técnicas variadas y de mediana complejidad en el campo de la oftalmología.

Realizar labores técnicas de apoyo al médico especialista, relacionadas con la aplicación de exámenes oftalmológicos, tendientes a determinar ciertas patologías que presenta el ojo humano como son: Hemianopsia, escatonia, glaucoma, cataratas, herpes, úlcera corneal, estrabismo y otros.

Preparar los implementos necesarios para realizar los diferentes exámenes tales como: gasa, aplicadores, colirios, esparadrapo, microporo y otros.

Realizar tomas de agudeza visual a los pacientes con el fin de medir el porcentaje de visión de sus ojos, mediante los carteles de Snellen.

Instruir y colocar en posición adecuada al paciente para aplicar las gotas para anestesiar sus ojos y medir la presión intraocular o la cantidad de líquido lagrimal que se encuentra conjuntival.

Realizar exámenes de refracciones angiofluoceina y otros de acuerdo con las normas y procedimientos, y el equipo disponible.

Hacer mediciones del campo visual, tanto central como periférico a los pacientes con el fin de determinar: El alcance de visión en distintos ángulos, la integridad funcional de la retina, nervio y vías ópticas, así como detectar patologías como: retracción concéntrica, contracción local, hemianopsia, escatonia, y otros.

Anotar el resultado del examen en el respectivo expediente y remitir el paciente para su respectiva valoración médica.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Técnico en Urología, clave 2111

Ejecutar labores técnicas variadas y de mediana complejidad en el campo de la urología.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asistir al médico urólogo en la atención de pacientes, sala de operaciones, consulta externa o en los salones.

Preparar el equipo, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución diaria de las tareas según los tratamientos por efectuar, tales como; lentes, sondas, medicamentos, ropa estéril y otros.

Asistir al médico urólogo en las visitas a los salones y presentarle los resultados de los exámenes efectuados como biopsias, ultrasonidos, pielogramas y metrografías.

Aplicar tratamientos según las indicaciones del médico, acatando los procedimientos y técnicas para los que ha sido preparado, como colocar sonda uretral, cambiarla, efectuar la medición del residuo vesical postmicción, siguiendo las indicaciones del especialista, realizar curaciones, aplicar instilaciones tópicas (medicamentos), según la prescripción médica.

Recibir, preparar e informar al paciente sobre los aspectos generales del examen que se va a realizar, así como las indicaciones particulares emitidas por el médico. Efectuar el aseo perineal y colocarlo en la forma que indique el especialista de acuerdo con el tratamiento.

Preparar equipo, instrumental urológico y asistir al especialista en los diferentes tratamientos y procedimientos en que interviene, así como cuidar y trasladar el equipo e instrumentos, posterior a su utilización.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Técnico en Gastroenterología, clave 2112

Efectuar labores técnicas variadas y de mediana complejidad en el campo de la gastroenterología.

Asistir al gastroenterólogo en los distintos exámenes que realiza a los pacientes internados y de consulta externa.

Colocar sondas nasogástricas, realizar lavados gástricos, pruebas funcionales, dilataciones anales, realizar curaciones de fístulas rectales,



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

dilataciones esofágicas con sondas de mercurio y otros, siguiendo las instrucciones del médico especialista.

Colaborar en la realización de gastroscopias, extraer muestras con indicaciones del médico especialista.

Recibir, preparar e informar al paciente sobre los aspectos generales del examen que se va a realizar, así como las indicaciones particulares emitidas por el médico.

Preparar los artículos necesarios para efectuar los distintos exámenes en los que debe asistir al médico especialista en gastroenterología, como son anestesia local, medicamentos, gasas frascos, sondas y otros utensilios o equipos que se requieran.

Mantener en buen estado de limpieza y preparar para el funcionamiento los equipos que se utilizan en el servicio.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Técnico en Electroencefalografía, clave 2113

Ejecutar labores técnicas variadas y de mediana complejidad en el campo de la electroencefalografía.

Realizar labores técnicas y aplicar los electroencefalogramas a pacientes internados o de consulta externa.

Preparar los artículos necesarios para aplicar los exámenes tales como gasa, paño, sábanas, cremas conductoras de electricidad, electrodos, tinta, papel, tijeras, jeringas, hidrato de cloral y otros similares.

Recibir y analizar la hoja de referencia del paciente que incluye el estudio, diagnóstico y tratamiento que se le está aplicando, completar los datos clínicos no especificados, tales como: edad, última crisis convulsiva y otros datos relevantes.

Determinar según las indicaciones médicas, el tipo de técnica por aplicar, medir el cráneo del paciente para determinar los lugares correctos para



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

colocar los distintos electrodos, de acuerdo con las áreas anatómicamente señaladas.

Revisar, calibrar y adecuar el equipo de acuerdo con los procedimientos, que se utilizan en la aplicación de electroencefalografía.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Técnico en Electrocardiografía, clave 2114

Ejecutar labores técnicas variadas y de mediana complejidad en el campo de la electrocardiografía.

Realizar electrocardiografía y otros tipos de exámenes en cardiología a pacientes internados, de consulta externa y de urgencias.

Asistir al cardiólogo en pruebas de esfuerzo, ecocardiogramas, eco-stress, realizar holter o electrocardiografía dinámica. MAPA, asistir al cardiólogo en los test de inclinación y otros procedimientos.

Preparar los artículos, el equipo y los suministros que se requieren para colocar al paciente y efectuar las diversas pruebas y exámenes en el campo de electrocardiografía, tomar la presión de los pacientes, estar pendiente de los datos que van resultando de la aplicación del examen, detectar cualquier desviación o problema que se presente en la realización de la prueba, para reportar al especialista.

Colocar al paciente en la banda sin fin y regularla de acuerdo con las indicaciones del especialista, estar pendiente del monitor, del electrocardiógrafo y del paciente, vigilar la frecuencia y ritmo cardíaco, durante la aplicación de exámenes y participar en las maniobras de resucitación cuando sea necesario.

Llevar el control de medicamentos y los suministros que se requiera, para realizar la actividad, revisar periódicamente el carro de paro, para que se mantenga el stock de medicamentos y el equipo necesario en caso de emergencias, así como mantener la limpieza y el funcionamiento del equipo que utiliza en el desempeño de sus actividades.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Colaborar con la jefatura en la programación anual de suministros, participar en equipo en programas de prevención de salud, comunicando y apoyando estilos de vida saludable para el paciente y su familia.

Realizar otras labores afines al puesto.

Técnico en Citología, clave 2115

Ejecutar labores técnicas variadas y de mediana complejidad en el campo de la citología.

Aplicar técnicas y procedimientos para el análisis, evaluación y la interpretación citológica de especímenes humanos.

Fijar las muestras, aplicar procedimientos de deshidratación e infiltración e incluir muestras de tejido en parafina, preparar soluciones y radioactivos por diversos métodos de tinción y teñir los cortes.

Destacar la presencia o ausencia de patrones celulares normales, causado por microorganismos, endocrinopatías, cambios benignos y premalignos. Examinar y evaluar el extendido celular al microscopio para destacar la presencia o ausencia de patrones celulares normales o anormales, de microorganismos, reacciones inflamatorias, endocrinopatías, cambios benignos, cambios pre-malignos, neoclosías y la respuesta celular a diferentes agentes terapéuticos.

Trasladar al Médico patólogo las muestras clasificadas como lesiones pre-malignas y malignas para que los avale.

Realizar e interpretar la toma de improntas a especímenes de biopsia por congelación, para correlacionar el diagnóstico de negatividad a positividad.

Tratar y valorar muestras de especial dificultad referentes al riñón e hígado.

Efectuar labores especializadas en las áreas de microscopía electrónica y de alta resolución e inmunohistoquímica. Preservar y preparar las muestras para ser diagnosticadas y controlar las condiciones físicas y tiempo del proceso para asegurar el estado fisiológico del espécimen.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asistir en la recolección y preparación de especímenes obtenidos por procedimientos especiales, tales como aspiración con agujas finas.

Preparar datos estadísticos para la confección de reportes mensuales y anuales del trabajo realizado en su centro de trabajo.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Técnico en Histología, clave 2116

Ejecutar labores técnicas y variadas de mediana complejidad en el campo de la histología.

Recibir, identificar, procesar y preparar muestras de tejido humano, animal y vegetal provenientes de biopsias o autopsias para que estén en condiciones de ser analizadas y estudiadas en el microscopio con fines de diagnóstico, docencia e investigación.

Fijar las muestras y efectuar los procedimientos establecidos para su proceso de acuerdo con las indicaciones recibidas y el objetivo del estudio.

Aplicar técnicas procedimientos que tienen como objetivo el análisis y la interpretación histológica de especímenes humanos que servirán como referencia para el diagnóstico clínico.

Preparar los resultados de su estudio y observación, para presentar al Médico Patólogo para las firmas.

Mantener los equipos y utensilios, así como los materiales que requiere para su actividad en orden, buen estado de limpieza, reportar cualquier desperfecto del equipo.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Técnico en Disección, clave 2117

Ejecutar labores técnicas variadas de mediana complejidad en la morgue de un centro hospitalario y en el Banco de Ojos de la Clínica Oftalmológica.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Morque Centros Hospitalarios

Recibir, pesar y medir cuerpos de pacientes que han fallecido.

Colocar los cadáveres en la posición adecuada y extraer las vísceras., pesar, medir y tomar muestras de los órganos para que sean examinados por el médico patólogo.

Tomar cultivos de líquido ascítico encefalorraquídeo y de las zonas afectadas, según sea el caso, participar en la descripción externa macroscópica de todo signo que presente el cadáver.

Suturar el cadáver, asear, vestir y colocar en la caja mortuoria en espera de su retiro.

Llevar el registro de entradas y salidas de cadáveres y otras anotaciones relacionas con los mismos.

Enviar a los centros correspondientes los cuerpos sin retirar, luego de transcurrido un tiempo prudencial.

Asistir al médico durante la disección, así como tomar fotografías de algunas partes anatómicas.

Atender y resolver las consultas presentadas por sus superiores y compañeros de trabajo que se utiliza en la unidad.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Clínica Oftalmológica, Banco de Ojos

Identificar y seleccionar de los posibles donadores el tejido corneal y otros.

Preparar al donante para la extracción del tejido corneal utilizando la técnica aséptica y quirúrgica.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Extraer el tejido corneal mediante procedimiento quirúrgico de resección corneal in-situo o en enucleación con técnica quirúrgica en los diferentes centros de salud o Medicatura Forense del Poder Judicial.

Extraer el tejido escleral mediante procedimiento de enucleación corneal.

Extraer la membrana amniótica de donantes femeninas en estado de embarazo con cesárea programada.

Obtener y procesar el suero autólogo.

Realizar el análisis macroscópico y microscópico del tejido corneal obtenido.

Lavar, preparar, empacar y esterilizar el instrumental quirúrgico, equipo y demás insumos.

Controlar los medios de preservación corneal para preservar los tejidos.

Controlar y mantener en buenas condiciones los equipos de refrigeración para la preservación de los tejidos.

Utilizar de forma correcta los equipos médicos del Banco de Ojos.

Controlar la cantidad de insumos y medicamentos utilizados en los diferentes procesos del Banco de Ojos.

Desechar las muestras de sangre de donantes cuya serología resulte positiva a enfermedades infectocontagiosas y realizar adecuadamente el manejo de desechos anatomopatológicos.

Asegurar el buen estado y utilización de los equipos de la Institución ubicados en el Medicatura Forense del Poder Judicial.

Llevar un registro de la información de los donantes y tejidos obtenidos.

Registrar y controlar los análisis de tejidos obtenidos en bases de cómputo.

Elaborar con moldes de yeso y silicón las prótesis oculares.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar otras funciones afines al puesto.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 0939-2015

»Fecha de vigencia de resolución: 23-07-2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Técnico en Medicina Nuclear, clave 2118

Ejecutar labores técnicas y variadas de mediana complejidad en Medicina Nuclear.

Recibir y analizar las solicitudes de exámenes de medicina nuclear, en caso de duda consultar al médico que lo prescribió y asignar las citas a los pacientes.

Preparar el equipo de acuerdo con el isótopo adecuado y con la condición física del paciente, verificar su funcionamiento y efectuar su calibración y ajuste.

Operar equipo diverso de medicina nuclear como: Calibrador de dosis, gramófono rectilíneo, sonda de captación, diferentes gamacámaras, contadores de centelles, sólido, reveladora, computadora específica de imágenes y banda sin fin.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Técnico Jefe de Nutrición, clave 2119

Dirigir, supervisar y controlar el trabajo del personal del servicio de Nutrición en Hospitales donde no exista un profesional en el área de Nutrición.

Elaborar el programa anual de actividades del servicio y dar seguimiento a la ejecución y evaluación.

Elaborar el presupuesto anual del servicio.

Llevar el control de existencias de los diferentes productos que se utilizan para la preparación del menú.

Llevar el control de pacientes encamados, los ingresos, egresos y cambios de alimentación.

Supervisar que se cumplan todas las etapas de preparación de los alimentos en forma correcta.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Confeccionar el cálculo de ingredientes de acuerdo con los menús programados y elaborar los pedidos de alimentos correspondientes.

Controlar y supervisar la distribución de los alimentos a pacientes y personal interno.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Técnico Control de Calidad, clave 2120

Ejecutar labores técnicas, variadas y complejas aplicadas a la verificación de la calidad de los medicamentos que adquiere la Institución.

Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en las Fichas Técnicas a los medicamentos, según el instructivo para cada forma farmacéutica.

Realizar diversas pruebas organolépticas de los productos que ingresan a la Institución de acuerdo a las formas farmacéuticas y registrar el resultado en el formato digital utilizado.

Realizar la verificación de la calidad del producto a precalificar.

Efectuar muestreo e inspección de productos en sitio, esto es en las bodegas del fabricante y en el Área de Almacenamiento y Distribución (ALDI) de la Institución.

Ingresar y codificar muestras en base de datos.

Realizar determinación de pH de las diferentes formas farmacéuticas.

Realizar la Prueba de Volumen en las formas farmacéuticas líquidas.

Revisar inyectables para detectar partículas y realizar las pruebas de inyectabilidad.

Inspeccionar soluciones oftálmicas para detectar partículas.

Realizar la prueba de estabilidad física a temperatura ambiente y en refrigeración, de las suspensiones reconstituidas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Verificar volumen de aditamentos de formas farmacéuticas (cucharitas, copas y otros) y realizar las pruebas de llenado mínimo.

Realizar la prueba de partículas subvisibles en los inyectables.

Efectuar pruebas de ambiente y pruebas de temperaturas a incubadoras y refrigeradoras.

Ejecutar el recuento microbiano para verificar la ausencia de microorganismos patógenos en las formas farmacéuticas orales y tópicos.

Realizar la preparación del material esterilizado para las diferentes pruebas de esterilidad.

Clasificar y desechar las muestras utilizadas en la verificación de la calidad de los productos.

Preparar los diferentes medios de cultivo.

Realizar otras actividades afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La clase Técnico Graduado en Tecnologías en Salud, se diferencia en que sus labores tienen un mayor grado de dificultad, complejidad y responsabilidades. Para realizarlas se requiere mayor preparación académica a nivel universitario, conocimiento y experiencia en el campo específico de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones específicas del profesional en medicina, métodos y procedimientos establecidos en manuales técnicos, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de trabajo. Recibe orientación y asistencia funcional de su superior inmediato o de otros profesionales especialistas en el campo específico. Su labor es evaluada mediante el análisis de los reportes que presente, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas y de gran dificultad, propias del campo de su especialidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumentos, útiles y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar con horarios alternos para cubrir los tres turnos, así como trabajar sábados, domingos y días feriados. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos de capacitación y la instrucción necesaria para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo. Sin embargo, las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, realizar análisis diversos y resolver situaciones imprevistas. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos y problemas que se puedan



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

presentar en el desarrollo de sus tareas. Habilidad y disposición para aprender funciones de mayor responsabilidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Curso a nivel de técnico en un área afín con la especialidad del puesto, de una Institución educativa debidamente inscrita ante las entidades reguladoras competentes.

En el caso del puesto de Técnico en Nutrición, poseer el título en la especialidad de un Colegio Técnico Profesional.

Observación: Para el puesto del Asistente Dental Graduado, clave 2105, se debe aplicar lo que estipula el oficio ADP-003-2012/SAE 003-2012 de fecha 12 de enero del 2012, del Área Dotación de Personal y Subárea Admisión y Empleo, referente a los lineamientos para el reclutamiento y selección.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 0047-2012

»Fecha de vigencia de resolución: 23/07/2012

REQUISITO LEGAL:

Autorización del Colegio Profesional respectivo cuando las disposiciones legales así lo establezcan.

En caso de que los funcionarios, que ocupen los puestos de Asistente Dental Graduado clave 2105, Técnico en Radiología clave 2108 y Técnico en Medicina Nuclear clave 2118, de ser considerados personal ocupacionalmente expuesto deben poseer licencia o carné del Ministerio de Salud para ejercer las labores del puesto, de conformidad con lo que estipula el Reglamento sobre Protección Contra las Radiaciones Ionizantes N° 24037-S emitido por la Presidencia de la República y el Ministerio de Salud de fecha 22 de diciembre de 1994.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:
»Número de resolución: 0939-2015
»Fecha de vigencia de resolución: 23-07-2012

»**Nombre de la clase: DIPLOMADO EN TECNOLOGÍAS DE SALUD**

»**Código de la clase: 002300**

Naturaleza de las Tareas:

Ejecución de labores técnicas variadas y complejas en diferentes campos de las Tecnologías en Salud.

TAREAS

Diplomado Control de Calidad, clave 2303

Ejecutar labores técnicas relacionadas con el análisis químico de los medicamentos que adquiere la Institución.

Efectuar pruebas y análisis técnicos de cromatografía, espectros de absorción ultravioleta, pruebas de formación de complejos coloreadas, pruebas de formación de precipitados, pruebas de excitación a la llama y otras.

Identificar que los activos y sustancias preservantes de los medicamentos solicitados sean las mismas que se especifican en las etiquetas.

Realizar diferentes pruebas y análisis químicos para detectar la pureza y exactitud de los medicamentos y materias primas tales como: índice de refracción, punto de fusión, metales pesados, prueba de disolución, uniformidad de contenido, arsénico, volumétrico de análisis, valoración espectrofométricas e índice de éster, de acidez de hioroxilo, yodo y similares.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Controlar que las normas de seguridad e higiene ocupacional se cumplan con el fin de evitar accidentes laborales.

Colaborar en valoración, disolución y uniformidades de contenido bajo la supervisión inmediata.

Chequear las entradas y salidas de los diferentes reactivos de la bodega bajo su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su puesto.

Realizar tareas variadas de oficina que surgen como consecuencia de las actividades realizadas, tales como: preparar expedientes, y fichas clínicas, transcribir datos variados en tarjetas, archivar documentos, confeccionar tarjeteros, preparar reportes y otros de similar naturaleza.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Comprobar la correcta aplicación de normas, métodos y procedimientos técnicos y las disposiciones administrativas que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Técnico en Radiología, Diplomado, clave 2305

Preparar al paciente, cubriéndolo con diafragmas, cobertores plomados, así como una serie de accesorios de inmovilización según sea necesario, antes de exponerlo a las radiaciones.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Regular la duración e intensidad de exposición según el tipo de examen que se realiza de acuerdo con las indicaciones del médico radiólogo.

Operar equipos radiológicos para la realización de exámenes que apoyan el diagnóstico de los pacientes hospitalizados, consulta externa y de emergencias.

Identificar las placas radiológicas con el número de estudio, número de asegurado, nombre del paciente, fecha y otros datos.

Efectuar ocasionalmente algunos procesos especiales y convencionales, tales como: revelar, fijar, lavar y secar las películas radiográficas, preparar los medios de contraste así como elaborar y tramitar pedidos de materiales radiográficos en salas de operación y en diversos servicios, utilizando equipo portátil, cuando el paciente así lo requiera.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Técnico en Citología, Diplomado, clave 2306

Aplicar técnicas y procedimientos que tienen como objetivo el análisis y la interpretación citológica de especímenes humanos que servirán como referencia para el diagnóstico clínico y estudio continuado del paciente y su decisión terapéutica.

Fijar las muestras y efectuar los procedimientos establecidos para su proceso de acuerdo con las indicaciones recibidas y el objetivo del estudio.

Determinar el procedimiento técnico apropiado y conveniente en la preparación de especímenes específicos.

Preparar y programar las máquinas automáticas para la deshidratación e impregnación de tejidos.

Aplicar procedimientos de deshidratación e infiltración e incluye muestras de tejido en parafina.

Preparar soluciones y radioactivos por diversos métodos de tinción y tiñe los cortes de tejidos para su posterior análisis microscópico.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Clasificar y diagnosticar de maligno a benigno en tipos de muestras como: bronco aspirado, cepillado bronquial y esputo; lavados gastrointestinales, urinarios y endometriales; orinas; líquidos: pleural, peritoneal, cefalorraquídeo y pericardio; extendidos cervicales y vaginales, aspiraciones con aguja de glándula mamaria; ganglios; tiroides e hígados; impresiones citológicas para aposición (improntas) de ganglios, tumores y tejidos.

Examinar y evaluar el extendido celular al microscopio para descartar la presencia o ausencia de patrones celulares normales o anormales de microorganismos, reacciones inflamatorias, endocrinopatías, cambios benignos, cambios pre-malignos, neoclosías y la respuesta celular a diferentes agentes terapéuticos.

Hacer la correlación entre cambios cito morfológicos y los antecedentes clínicos.

Realizar e interpretar la toma de improntas a especímenes de biopsia por congelación, para correlacionar el diagnóstico histológico de negatividad a positividad.

Tratar y valorar muestras de especial dificultad referentes al riñón e hígado.

Efectuar labores especializadas en las áreas de microscopía electrónica y de alta resolución e inmunohistoquímica. Preserva y prepara los especímenes para ser diagnosticados y controla las condiciones físicas y tiempo del proceso para asegurar el estado fisiológico del espécimen.

Formular reportes de diagnóstico citopatológicos y hacer recomendaciones para el tratamiento y evaluación posterior.

Realizar otras funciones afines del puesto.

<p>Modificación aprobada mediante Resolución No. 036-2012 de fecha 19 de marzo de 2012</p>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Técnico en Histología, Diplomado, clave 2307

Recibir, identificar, procesar y preparar muestras de tejido humano, animal y vegetal provenientes de biopsias o autopsias para que estén en condiciones de ser analizadas y estudiadas en el microscopio con fines de diagnóstico, docencia e investigación.

Fijar las muestras y efectuar los procedimientos establecidos para su proceso de acuerdo con las indicaciones recibidas y el objetivo del estudio.

Aplicar técnicas y procedimientos que tienen como objetivo el análisis y la interpretación histológica de especímenes humanos que servirán como referencia para el diagnóstico clínico.

Preparar los resultados de su estudio y observación, para presentar al Médico Patólogo para las firmas.

Mantener los equipos y utensilios, así como los materiales que requiere para su actividad en orden, óptimas condiciones de higiene, reportar cualquier desperfecto del equipo.

Realizar otras funciones afines del puesto.

Técnico en Audiología, Diplomado, clave 2308

Realizar la audiometría tonal en cada oído mediante la aplicación de diferentes sonidos con variadas frecuencias e intensidades.

Aplicar la audiometría vocal a los pacientes mediante la repetición de palabras, bisílabas y monosílabos fonéticamente equilibradas, para determinar el grado de discriminación en cada uno de los oídos.

Realizar impedanciometrías mediante la medición de la presión timpánica del oído medio, con el fin de identificar y valorar problemas de la trompa de Eustaquio, oído medio e interno y cadena osicular.

Realizar potenciales evocados auditivos de latencia corta.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar la audiometría lúdica.

Entregar prótesis auditivas, brindar instrucciones y precauciones que se deben tener en el manejo del aparato.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Nota: Puesto transitorio, una vez que proceda con las reasignaciones de puestos correspondientes conforme la realidad funcional, se debe eliminar dicha clase del Manual Descriptivo de Puestos vigente.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: DAGP-0108-2018

»Fecha de vigencia de resolución: 18 de enero de 2018.

Mecánico en Prótesis Dental, clave 2309

Ejecutar tareas técnicas, variadas y complejas, en el área administrativa y técnica.

Confecionar diferentes prótesis dentales en acrílico y cromocobalto.

Seleccionar los dientes por utilizar en la prótesis, según color, tamaño y sexo del paciente.

Confecionar los ganchos o retenedores con alambres de acero inoxidable de distinto grosor, observar que la retención sea adecuada, así como ajustada a la anatomía de la boca del paciente.

Articular los dientes respetando el reborde alveolar y la relación del plano oclusal y vestibular.

Dar a la prótesis articulada un grosor adecuado, hacer los recortes interdentes y en los cuellos de los dientes, simular las protuberancias y depresiones de la encía y limpiar los excesos de cera que quedan en los dientes.

Empacar y procesar los casos totales o parciales, siguiendo métodos, procedimientos y técnicas establecidas.

Pulir y dar el acabado final a la prótesis mediante el empleo de diferentes equipos, instrumentos y materiales abrasivos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Confeccionar planos de mordida o fédulas oclusales para lo cual monta el modelo en el paralelómetro y determina la colocación de los distintos elementos de la prótesis.

Confeccionar en cera los componentes del esquelético, como conector mayor y menor, retenedor indirecto, apoyos, bases y entradas para el metal.

Preparar el cromocobalto en la centrífuga y procede a fundirlo con un soplete de oxiacetileno y activa la centrífuga.

Eliminar el investimento que recubre la estructura, así como los residuos con arena a alta presión y corta los excesos de metal.

Empacar los trabajos terminados con su respectiva identificación y los envía al odontólogo para la prueba en boca.

Realizar otras funciones afines del puesto.

Técnico en Terapia Respiratoria, clave 2310

Recibir y evaluar en forma integral a pacientes con padecimiento en su sistema respiratorio y otros problemas asociados.

Revisar la relación del paciente-ventilador y verificar sus funciones respiratorias en la máquina.

Realizar terapia de aerosol, oxigenoterapia y terapia física de tórax que incluye: percusión, vibración y drenaje postural, entre otros.

Ejecutar variadas acciones y procedimientos técnicos en el tratamiento y control de los pacientes, tales como: cuidados de vía aérea artificial; control, ensamblaje y revisión de equipo respiratorio; entubación, destete de ventilador y vigilancia de pacientes de alto riesgo entre otros.

Asistir al médico en la realización de procedimientos en procura de mejorar la condición clínica de los pacientes.

Instalar dispositivos para la ventilación mecánica y de oxigenoterapia.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Tomar muestras para gases arteriales, frotis y cultivo de secreciones en pacientes y equipo.

Realizar charlas con fines educativos para los pacientes y familiares.

Efectuar la entubación traqueal y colocar otras vías aéreas artificiales a los pacientes.

Realizar el análisis de concentración de oxígeno y realizar pruebas de función pulmonar y medición de parámetros ventilatorios.

Controlar la limpieza y cambio oportuno de los equipos respiratorios para prevenir posibles infecciones.

Administrar a los pacientes los medicamentos recetados y suministrar drogas por vía aerosol.

Aplicar rutina de ejercicios físicos de rehabilitación pulmonar que permita mejorar la condición física de los pacientes.

Realizar anotaciones en los registros clínicos de los pacientes, que permitan evaluar el grado de respuesta a la terapia que se le aplica y tomar nuevas decisiones de parte del médico.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presenten en el desarrollo de las tareas y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Realizar otras funciones afines del puesto.

Terapeuta Físico, clave 2311

Programar, coordinar, y ejecutar las actividades que se desarrollan en el servicio de Fisioterapia.

Coordinar su trabajo con los médicos y enfermeras en aspectos relativos a la evolución de los pacientes y los problemas de su hospitalización.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar tratamientos diversos de Terapia Ocupacional y orientar al paciente en el procedimiento que se le aplicará.

Revisar y analizar los expedientes de los pacientes de cada terapeuta, así mismo estudiar los casos de tratamiento a largo plazo.

Colaborar en la grabación de consultas, igualmente distribuir y dar citas a pacientes nuevos.

Controlar que el equipo utilizado en los tratamientos y en la Consulta Médica Externa esté en buen estado.

Coordinar con la jefatura médica la confección del cuadro de vacaciones del personal.

Controlar porque se apliquen correctamente los procedimientos, métodos y técnicas.

Preparar informes estadísticos sobre las labores que realiza.

Realizar otras funciones afines del puesto.

Terapeuta Ocupacional, clave 2312

Interpretar y ejecutar las indicaciones prescritas por el médico especialista enfocadas al área de la Terapia Ocupacional.

Valorar al usuario en forma integral para obtener la mayor información confiable, utilizando los instrumentos creados para ese efecto como la medición de independencia funcional, valoración motora oral, valoración de silla de ruedas y coches, evaluación de mano y otras.

Evaluar las condiciones físicas, mentales, sociales y ocupacionales del paciente.

Realizar técnicas y procedimientos ocupacionales para habilitación y rehabilitación ocupacional del paciente.

Elaborar programas de tratamiento y seguimiento en la Terapia Ocupacional, seleccionando las técnicas y procedimientos que estén



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

acordes en función a la situación del paciente según las áreas a intervenir, cognición, social, motor, perceptual, emocional funcional para la vida diaria, social y laboral.

Reportar evaluaciones en forma continua y detectar sus posibles complicaciones, avances o planteamientos alcanzados.

Presentar ante el Equipo multidisciplinario la evolución de los planes de Terapia Ocupacional en visita funcional y general, para confirmar, reafirmar, ampliar, revisar o modificar los mismos.

Instruir y orientar al paciente en las actividades de la vida diaria básica de autocuidados, instrumentales y lúdicas.

Confeccionar y recomendar la prescripción de las férulas y aditamentos.

Participar activamente en investigaciones interdisciplinarias, especialmente las relacionadas con la Terapia Ocupacional.

Participar en planes de Terapia Ocupacional para el hogar, para aquellas personas que no puedan recibir tratamiento activo, asegurando su continuidad.

Documentar y registrar información clínica y administrativa que puede servir en el campo de la investigación.

Colaborar en la formación docente de los profesionales en su especialidad.

Realizar otras funciones afines del puesto.

Terapeuta de Voz y Lenguaje, clave 2313

Realizar labores relacionadas con la rehabilitación de trastornos de la comunicación humana, tanto en la patología de la voz como del lenguaje, en aspectos como diafonías funcionales y espásticas, afonía pitiática, voz de bandas ventriculares, parálisis de cuerda vocal, voz en insperación, afasias, retardo en la adquisición del lenguaje, habla inmadura, dislalias múltiples y otros de similar naturaleza.

Recibir y entrevistar a los pacientes, analizar y evaluar su historial clínico, ambiente familiar, antecedentes patológicos, situación socio-económica en



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

que se desenvuelve para determinar posibles problemas psicológicos que se derivan de su ambiente natural.

Evaluar el estado del paciente mediante una serie de exámenes y pruebas como test de articulación, campo semántico, área receptiva y perceptual, así como en patologías vocales, disfonías, parálisis recurrencial y otros.

Elaborar y desarrollar programas terapéuticos de acuerdo con el diagnóstico del médico, características encontradas y patología presentes en el paciente.

Hacer reportes diarios en el expediente sobre la evolución de cada paciente para la valoración del médico u otro miembro del equipo.

Desarrollar y aumentar el vocabulario de acuerdo con la patología presentada, así como corregir la articulación a través de diversos ejercicios.

Determinar y valorar la existencia de otras deficiencias que el paciente va reflejando a través de la terapia y tomar las acciones correctivas para solucionarlos.

Solicitar la realización de exámenes complementarios, tales como: audiometrías, psicometrías y otros, que permiten determinar problemas fisiológicos y psicológicos para reorientar la terapia aplicada.

Instruir a los familiares del paciente en forma individual como en grupo, sobre la importancia de aplicar el tratamiento adecuado al paciente.

Remitir al paciente al médico cuando la terapia haya concluido para que realice la valoración.

Registrar y controlar la asistencia del paciente al tratamiento, mediante la aplicación de métodos y técnicas con el fin de evaluar el progreso alcanzado.

Realizar otras funciones afines del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asistente Laboratorio Clínico, Diplomado, clave 2314

Ejecutar labores técnicas variadas y complejas, en un área específica de Hematología, Microbiología, Banco de Sangre, Química Clínica, Serología, y otras divisiones de un laboratorio Clínico de la Institución.

Recibir muestras de sangre, orina, esputo, secreciones vaginales, uretrales, parituras, pericárdicas, pleurales; hacer la siembra de los mismos en los medios de cultivos e investigar las bacterias, hongos, bacilos, parásitos y otros que se presentan.

Prepara los medios de cultivo para los correspondientes análisis y exámenes microscópicos.

Preparar reactivos y hacer el control de calidad en química y otros.

Realizar el aislamiento, identificación y conteo de microorganismos.

Efectuar el montaje de pruebas de sensibilidad o resistencia a los antibióticos, pruebas de identificación bacteriana, montajes, observación y análisis de fenómenos de células L. E., velocidad de eritrosedimentación y otros de similar naturaleza.

Analizar frotis de heces y orina y determinar los microorganismos existentes.

Realizar pruebas específicas, tales como: tuberculina, toxoplasmina, coagulosa, optoquina, bacitracina, hetalactosa, así como TPT Y TP.

Efectuar tinciones de médula ósea y otros, así como observaciones microscópicas de las mismas.

Efectuar análisis de líquidos tales como cefalorraquídeo, pleurales, y otros de similar naturaleza.

Efectuar determinaciones sanguíneas de grupo R.H., pruebas de compatibilidad sanguínea, estudio por anticuerpos, en donantes y pacientes, técnica de V.D.R.L., pruebas directas o indirectas de coombs y otros similares.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar separaciones de sangre, tales como: plasma, plaquetas, glóbulos rojos, células lavadas y otros de similar naturaleza.

Realizar las determinaciones tales como: glucosa, urea, creatinina, colesterol, ácido úrico, bilirrubinas, proteínas totales, albumínica, amonio, calcio, fósforo, cloruros, electrolitos, gases arteriales, osmolaridad y otros similares.

Realizar análisis cuantitativos de sangre tales como: glucosa, ácido úrico, ureanitrógeno, creatinina, proteínas totales, y fraccionadas, colesterol total, HDC, colesterol-triglicéridos, bilirrubinas, calcio, transaminasas, fostasas, líquidos y fluidos orgánicos, heces, orina y otros de similar naturaleza.

Calcular y preparar solución estándar, pool de sueros, curvas de calibración y otros, así como graficar y llevar el control de calidad química. Tomar muestras sanguíneas y bacteriológicas, hacer análisis de gota gruesa, monta cultivos por hongos y realizar pruebas para la detección del cólera.

Efectuar algunas determinaciones enzimáticas a criterio del microbiólogo.

Recolectar el pool de sueros, medir el volumen, filtrar homogenizar y reparar en alícuotas para uso diario.

Programar y operar equipos automatizados que utiliza el laboratorio con la última tecnología.

Realizar otras funciones afines del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La clase Diplomado en Tecnologías de Salud se diferencia de la clase de Técnico Graduado en Tecnologías de Salud, en que sus labores tienen un mayor grado de dificultad y complejidad, por ende sus responsabilidades. En consecuencia, para realizarlas se requiere mayor preparación académica a nivel de diplomado, conocimiento y experiencia en el campo específico de trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión recibida

Trabaja bajo la dependencia del médico especialista correspondiente, siguiendo instrucciones de carácter general, aplica procedimientos establecidos en la legislación vigente para su área técnica de trabajo, así como métodos y técnicas adquiridas mediante la formación del nivel de diplomado universitario. Recibe orientación y asistencia funcional de su superior inmediato o de otros profesionales especialistas de mayor nivel en el campo específico. Su labor es evaluada mediante el análisis de los reportes que presenta, la eficiencia, eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas y difíciles, propias del campo de su competencia.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumentos, útiles y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar con horarios alternos para cubrir los tres turnos, así como trabajar sábados, domingos y días feriados. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes, recibir los cursos de capacitación y la instrucción necesaria para el desempeño del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo. Sin embargo, las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, realizar análisis diversos y resolver situaciones imprevistas. Iniciativa para resolver asuntos y problemas que se puedan presentar en el desarrollo de sus tareas y disposición para aprender funciones de mayor responsabilidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.
Título de Diplomado en la especialidad del puesto.

REQUISITO LEGAL:

Autorización del Colegio Profesional respectivo cuando las disposiciones legales así lo establezcan.

Modificación aprobada mediante:
»Número de resolución: 0047-2012
»Fecha de vigencia de resolución: 23/07/2012

En caso de que el funcionario que ocupe el puesto de Técnico en Radiología, Diplomado clave 2305, se encuentre ocupacionalmente expuesto debe poseer licencia o carné del Ministerio de Salud para ejercer las labores del puesto, de conformidad con lo que estipula el Reglamento sobre Protección Contra las Radiaciones Ionizantes N° 24037-S emitido por la Presidencia de la República y el Ministerio de Salud de fecha 22 de diciembre de 1994.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:
»Número de resolución: 0939-2015
»Fecha de vigencia de resolución: 23-07-2012

Técnico en Dosimetría, clave 2316

Técnico en Radiaciones Ionizantes Diplomado (Radioterapia y Dosimetría)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnicas de gran complejidad en el campo de la radioterapia.

Funciones más importantes:

En general el técnico se ocupa de aspectos físicos de la radioterapia, participa en actividades tales como la calibración del haz y controles de calidad de las unidades de tratamiento, o de la planificación de tratamientos incluyendo su participación en los procedimientos de localización, simulación e irradiación.

Planificación de tratamiento y cálculo de dosis:

Participar en el proceso de simulación.

Realizar cálculos manuales o computadorizados de dosis.

Generar el plan de tratamiento, imágenes de CT (Tomografía axial Computarizada), MRI (Resonancia magnética), etc.

Presentar planes para su aprobación al profesional en física médica y al oncólogo radioterapeuta.

Documentar el plan de tratamiento y transferirlo a los técnicos en radioterapia.

Asegurarse que el plan de tratamiento se incluya en el expediente clínico del paciente.

Participar en la revisión del expediente de cada paciente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Medidas en los haces de radiación:

Realizar la calibración de los haces de las unidades de tratamiento.
Apoyar al físico en los controles de calidad de los equipos.

Realizar medidas clínicas especiales.

Calcular y verificar unidades de monitoreo o tiempos de irradiación bajo la supervisión del profesional en física médica.

Realizar otras funciones afines del puesto.

Responsabilidad por funciones:

Bajo ninguna situación la planificación del tratamiento de radioterapia puede estar bajo la responsabilidad del técnico sin la supervisión del profesional en física médica, ya que lo asiste, no lo sustituye.

Supervisión recibida:

Sus actos son supervisados directamente por el profesional en física médica.

Características personales:

El técnico debe poseer capacidad de análisis, buena memoria, crítico, buena comprensión oral y escrita, ser dinámico, investigador, seguro de sí mismo, observador, cuidadoso, ético, honrado, discreto y respetuoso entre otras características. Su capacidad intelectual debe garantizar habilidad numérica y trabajo de precisión por el alto grado de exactitud que requieren los exámenes aplicados.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Diplomado en Radioterapia o Radiología.

Conocimientos teóricos y experiencia clínica en radioterapia por lo menos de 3 años, en la integración de equipos multidisciplinarios de profesionales en las ciencias médicas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Haber aprobado cursos de Física de las radiaciones.
Conocimiento del idioma inglés.
Conocimientos básicos en informática.

Requisito legal:

Autorización del Colegio Profesional respectivo cuando las disposiciones legales así lo establezcan.

Poseer licencia o carné del Ministerio de Salud para ejercer las labores del puesto, de conformidad con lo que estipula el Reglamento sobre Protección Contra las Radiaciones Ionizantes N° 24037-S emitido por la Presidencia de la República y el Ministerio de Salud de fecha 22 de diciembre de 1994.

Modificación aprobada mediante:
»Número de resolución: 0939-2015
»Fecha de vigencia de resolución: 23-07-2012

Requisitos deseables:

Un año de residencia en dosimetría supervisado por un físico médico.

Técnico en Radioterapia, clave 002317

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnicas complejas en el campo de la radioterapia.

Funciones más importantes:

Los técnicos en radioterapia tienen la misión de suministrar al paciente el tratamiento de radiación, bajo la supervisión del oncólogo radioterapeuta, o en casos apropiados del físico médico.

En la ejecución del tratamiento:

Suministrar el tratamiento al paciente de acuerdo con la prescripción clínica y la planificación requerida.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Mantener actualizado el expediente del paciente, verificando el empleo de los diferentes aditamentos tales como cuñas, bloqueos, bolillos, etc.

Observar la evolución clínica del paciente, detectar signos tempranos de complicaciones y comunicarlo al oncólogo radioterapeuta, el cual decidirá si pospone o continúa el tratamiento.

Cuidar al paciente durante su tratamiento, lo cual se logra mediante los monitoreos de televisión y la comunicación auditiva con la sala de tratamiento.

Colaborar en la preparación del expediente de tratamiento.

Participar en el seguimiento de los pacientes después de finalizado el tratamiento.

En las unidades de tratamiento:

Conocer el funcionamiento y el uso de los equipos y los accesorios, así como sus límites de seguridad.

Detectar problemas de funcionamiento de los equipos, mediante el empleo de las bitácoras y actas de seguimiento.

Conocer y aplicar las regulaciones vigentes de radioprotección, detectar riesgos de irradiación innecesaria y contribuir a la radioprotección del paciente y público en general.

Realizar diariamente los procedimientos de control de calidad de los equipos, en el caso de la unidad de cobalto diariamente verificar los mismos antes de iniciar las labores.

En la planificación del tratamiento:

Comprender los diferentes métodos de tratamiento y los protocolos clínicos utilizados en la institución.

Encargarse de los aspectos técnicos de la localización y simulación del tratamiento.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Planificar los tratamientos de radioterapia bajo la supervisión del profesional en física médica o del oncólogo radioterapeuta.

Utilizar y construir accesorios de inmovilización y de colocación del paciente, moldes y otros.

Asistir en la preparación de fuentes de braquiterapia.

Realizar otras funciones afines del puesto.

Supervisión recibida:

Sus actos son supervisados por el oncólogo radioterapeuta o por el físico médico.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

El técnico en radioterapia debe poseer capacidad de análisis, ser creativo y dinámico, buena comprensión oral y escrita, por cuanto su responsabilidad es suministrar al paciente el tratamiento de radiación prescrito.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Diplomado en Radioterapia.

Conocimientos teóricos y experiencia clínica en radioterapia por lo menos de 3 años, en la integración de equipos multidisciplinarios de profesionales en las ciencias médicas.

Haber aprobado cursos de radioprotección y de radioterapia.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 0047-2012

»Fecha de vigencia de resolución: 23/07/2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Requisito legal:

Autorización del Colegio Profesional respectivo cuando las disposiciones legales así lo establezcan.

Poseer licencia o carné del Ministerio de Salud para ejercer las labores del puesto, de conformidad con lo que estipula el Reglamento sobre Protección Contra las Radiaciones Ionizantes N° 24037-S emitido por la Presidencia de la República y el Ministerio de Salud de fecha 22 de diciembre de 1994.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 0939-2015

»Fecha de vigencia de resolución: 23-07-2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: DIPLOMADO EN RADIACIONES IONIZANTES**

» **Código de la clase: 002400**

Diplomado en Protección Radiológica y Control de Calidad, clave 2403

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Responsable de la coordinación, control y ejecución de labores técnicas de control de calidad y protección radiológica operacional en los procesos donde se aplican las radiaciones ionizantes tales como: radiodiagnóstico, radioterapia, medicina nuclear y otras, con el fin de verificar que los niveles de radiación externos e incorporados, no excedan los valores autorizados por la autoridad competente.

TAREAS

Responsable de la protección radiológica sin perjuicio de otras labores que pueda ejercer como técnico del servicio.

Verificar que las normas de protección radiológica dispuestas por la autoridad competente y por la Institución, se cumplan de acuerdo con la legislación vigente.

Informar al Departamento de Control de Calidad y Protección Radiológica y a la autoridad competente, de cualquier situación que pueda poner en peligro evidente o potencial la salud.

Reportarse directamente con el titular de la licencia de la instalación, para todo lo concerniente a la seguridad radiológica correspondiente.

Vigilar que los operadores de la instalación cuenten con la respectiva licencia; en caso contrario informar al titular responsable.

Vigilar que el personal ocupacionalmente expuesto entregue el dosímetro para el recambio en la fecha establecida, caso contrario denunciar al titular de la licencia o al Departamento de Control de Calidad y Protección Radiológica en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al hecho



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

o reincidencia, para que se proceda a las acciones correctivas por parte del establecimiento de salud.

Remitir los dosímetros al servicio de dosimetría del personal contratado o institucional, con la periodicidad establecida de acuerdo con las normas institucionales.

Llevar los registros de la seguridad radiológica del establecimiento y de los trabajadores ocupacionalmente expuesto en forma oportuna.

Solicitar y controlar el trámite ante la autoridad competente para el uso del dosímetro por parte del trabajador ocupacionalmente expuesto.

Elaborar informes y remitirlos al titular de la licencia de la instalación, la autoridad competente y Departamento de Control de Calidad y Protección Radiológica sobre los trabajadores ocupacionalmente expuestos que superen los límites de dosis en su jornada ordinaria.

Elaborar informes de los procedimientos para el desecho de fuentes gastadas o en desuso, para su disposición final y remitirlo al titular de la licencia de la instalación para las acciones ante la Autoridad Competente.

Elaborar informes sobre historial dosimétrico de: funcionarios de la instalación trasladados, estudiantes, trabajadores ocupacionalmente expuestos sin dosímetro y el personal que ha sobrepasado los valores de investigación dosimétricos.

Establecer procedimientos para: el tratamiento, manejo y desecho de las excreciones contaminadas de los pacientes sometidos a tratamiento o diagnóstico con materiales radiactivos, traslado dentro del establecimiento de pacientes implantados o tratados con fuentes no selladas, transporte interno de las fuentes, equipos y material radiactivo; manejo, almacenamiento temporal y/o disposición final de cualquier tipo de desechos radiactivos derivados de las prácticas médicas.

Inducir al personal ocupacionalmente expuesto o a estudiantes sobre las medidas de seguridad y protección radiológica.

Instruir adecuadamente al paciente implantado o al que se le administra o inocular material radiactivo para fines médicos y que requiere ser



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

internado o aislado en condiciones que los niveles de radiación no afectan a otros.

Instruir a los visitantes y familiares sobre las medidas básicas de protección radiológica, que deben ser tomadas en cuenta para la protección de esas personas.

Instruir a pacientes dados de alta y tratados con fuentes no selladas, como a su familia sobre las medidas de protección radiológica, según los procedimientos establecidos para este fin.

Certificar cuando así se solicite las tasas de dosis que aporta un paciente cuando es dado de alta y ha sido tratado con fuentes no selladas.

Evaluar y determinar las medidas de seguridad radiológica que se deben adoptar en el caso de embalsamamiento, autopsia inhumación y cremación de cadáveres que contengan algún tipo de material radiactivo, fuentes incorporadas, implantes, marcapasos, radio fármacos o cualquier otro.

Vigilar que no se autorice la cremación o inhumación de un cadáver que dentro de su organismo lleve selladas o que haya sido tratado con dosis altas de Yodo 131.

Colaborar con la autoridad competente en el campo de la educación e instrucción en materia de protección radiológica.

Verificar la ejecución de pruebas y controles periódicos como parte de las rutinas del programa de control de calidad y protección radiológica, tales como pruebas geométricos, radiación de fuga, radiación ambiental, tiempos de exposición, rendimiento de tubos de rayos X, rendimiento de sistemas de recuento en radiación gamma, actividad, sensibilidad, linealidad, reproductividad, umbral integral, conformación de puntos de energía de cresta para radionucleídos, fotográfico, almacenamiento, reducción de dosis, alarmas, optimización de la protección y otros.

Realizar pruebas de estado y aceptación de equipos mediante la aplicación de protocolos.

Interpretar los resultados de las pruebas de calidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Clasificar zonas de trabajo y recomendar la señalización adecuada.

Comprobar dosis producidas por fuentes radiactivas.

Ejecutar otras labores que puedan ser asignadas dentro de la licencia o que se encuentren contempladas en el Reglamento del Sistema de Seguridad Radiológica.

Realizar otras funciones afines del puesto.

Diplomado en Radiaciones Ionizantes, Clave 2408

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de técnicas complejas en los servicios de Radioterapia de los centros hospitalarios de la Institución, en el proceso de dosimetría, en la planeación, dosificación y aplicación del tratamiento de radiación que se suministra al paciente, bajo la prescripción y evaluación del profesional en medicina o en casos específicos del físico médico.

TAREAS

Dosimetría

Realizar el control de calidad de los equipos según el procedimiento establecido, en el caso de la unidad de cobalto diariamente antes de iniciar labores.

Encargarse de los aspectos técnicos de la localización y simulación del tratamiento.

Realizar cálculos manuales y computarizados de dosis relacionados con la planificación del tratamiento.

Presentar los planes de tratamiento al Físico Médico y Oncólogo Radioterapeuta para su debida aprobación.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Generar el plan de tratamiento, imágenes de CT (Tomografía Axial Computarizada), MRI (Resonancia Magnética).

Documentar el plan de tratamiento y transferirlo a los técnicos en radioterapia.

Asegurarse que el plan de tratamiento se incluya en el expediente clínico del paciente.

Confeccionar y utilizar accesorios de inmovilización y de colocación al paciente, tales como moldes, cuñas y bloques hechos a la medida y aparatos relacionados.

En las unidades de tratamiento:

Conocer el funcionamiento y uso de los equipos y los accesorios, así como sus límites de seguridad.

Detectar problemas de funcionamiento de los equipos, mediante el empleo de las bitácoras y actas de seguimiento.

Conocer y aplicar las regulaciones vigentes de radioprotección, detectar riesgos de irradiación innecesaria y contribuir a la radioprotección del paciente y público en general.

En las unidades de ejecución del tratamiento:

Suministrar al paciente el tratamiento de radiación según planificación y prescripción clínica, bajo la supervisión del oncólogo radioterapeuta o en casos apropiados, del físico médico.

Mantener el expediente del paciente al día en todo lo referente a su tratamiento, verificando el empleo de los diferentes aditamentos tales como cuñas, bloqueos, bolillos y otros.

Observar la evolución clínica del paciente, detectar signos tempranos de complicaciones y comunicar al oncólogo radioterapeuta, el cual decidirá si pospone o continúa el tratamiento.

Proveer de cuidado al paciente durante su tratamiento, mediante los monitoreos de televisión y comunicación auditiva con la sala.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar en el seguimiento de los pacientes después de finalizado el tratamiento.

En las unidades de tratamiento:

Conocer el funcionamiento, uso de los equipos y accesorios, así como sus límites de seguridad.

Detectar problemas de funcionamiento de los equipos, mediante el empleo de las bitácoras y las actas de seguimiento.

Conocer y aplicar las regulaciones vigentes de radioprotección, detectar riesgos de irradiación innecesaria y contribuir a la radioprotección del paciente y público en general.

Supervisor de Radiología, clave 2409

Observación: Puesto transitorio, una vez que las plazas bajo este perfil queden vacantes o que el titular obtenga el requisito académico deben ubicarse en el perfil de puesto que corresponda.

Supervisar, coordinar, controlar y ejecutar labores técnicas y administrativas de un servicio de Radiología en un Hospital Nacional General.

Asistir al médico jefe del Servicio de Radiología.

Vigilar por el mantenimiento y reparación del equipo en uso, para evitar daños a los pacientes y al profesional técnico o atrasos en las labores.

Formular y presentar a su superior informes de diversa índole, técnicas, administrativas y estadísticas.

Confeccionar horarios de trabajo del personal técnico a su cargo para cubrir las jornadas, días feriados, sábados, domingos y emergencias.

Preparar y presentar a su superior el plan de vacaciones para el personal técnico y administrativo y efectuar los trámites para suplir ausencias por vacaciones e incapacidades.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisar las tareas del personal técnico y administrativo y verificar que la cantidad y calidad del trabajo sean óptimas.

Realizar labores de alto grado de complejidad, relacionados con la operación de equipos radiológicos, para la realización de exámenes que permitan el diagnóstico de distintos padecimientos.

Efectuar exámenes radiológicos en salas de operación y diversos servicios utilizando equipo portátil.

Efectuar estudios de especial dificultad como: angiografías, arteriografías y pielogramas, además estudios de tórax y cráneo.

Asistir en la preparación de medios de contraste para los diferentes estudios radiológicos, así como revelar, fijar, lavar y secar las películas radiológicas cuando las necesidades del servicio así lo requiera.

Vigilar que las condiciones de orden y asepsia del lugar de trabajo, instrumental y equipo utilizado sean óptimas.

Identificar las placas radiográficas con el número de estudio y de asegurado, nombre del paciente, fecha y otros datos, así como ordenar y archivar.

Llevar registros de codificación de estudios, cantidad de placas, servicios de referencia, placas descartadas y otros de similar naturaleza.

Realizar otras funciones afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La clase Diplomado en Tecnologías de Salud se diferencia de la clase de Técnico Graduado en Tecnologías de Salud, en que sus labores tienen un mayor grado de dificultad y complejidad y por ende sus responsabilidades. En consecuencia, para realizarlas se requiere mayor preparación académica, conocimiento y experiencia en el campo específico de trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, aplica procedimientos establecidos en la legislación vigente para su área técnica de trabajo así como métodos y técnicas adquiridas mediante la formación del nivel diplomado universitario. Trabaja bajo la supervisión del profesional especialista en el área de trabajo. Recibe orientación y asistencia funcional de su superior inmediato o de otros profesionales especialistas en el campo específico. Su labor es evaluada mediante el análisis de los reportes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de una área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas y difíciles propias del campo de su competencia.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumentos, útiles y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar con horarios alternos para cubrir los tres turnos, así como trabajar sábados, domingos y días feriados. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos de capacitación y la instrucción necesaria para el desempeño adecuado del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo. Sin embargo, las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, realizar análisis diversos y resolver situaciones imprevistas. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos y problemas que se puedan presentar en el desarrollo de sus tareas. Habilidad y disposición para aprender funciones de mayor responsabilidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Título de Diplomado en la especialidad del puesto.

Curso avanzado de Protección Radiológica.

Experiencia de dos años en Servicios donde se apliquen radiaciones ionizantes.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 0047-2012

»Fecha de vigencia de resolución: 23/07/2012

REQUISITO LEGAL:

Autorización del Colegio Profesional respectivo cuando las disposiciones legales así lo establezcan.

Poseer licencia o carné del Ministerio de Salud para ejercer las labores del puesto, de conformidad con lo que estipula el Reglamento sobre Protección Contra las Radiaciones Ionizantes N° 24037-S emitido por la Presidencia de la República y el Ministerio de Salud de fecha 22 de diciembre de 1994.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:
»Número de resolución: 0939-2015
»Fecha de vigencia de resolución: 23-07-2012

NOTA DEL ADMINISTRADOR

Cualquier consulta relacionada con este documento o su contenido favor comunicarse a los siguientes números:

2539-0272 / 2539-0273 / 2539-0274 / 2539-0275 / 2539-0276 / 2539-0277



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

ESPECIALIDADES DE LAS TECNOLOGIAS Y TERAPIAS DE LA SALUD

»Nombre de la clase: **PROFESIONAL 1 EN TECNOLOGIAS Y TERAPIAS DE LA SALUD**

»Código de la clase: **002500**

Naturaleza de las funciones

Ejecución de tareas profesionales variadas y de gran complejidad, aplicando terapias y efectuando exámenes a pacientes prescritos por los especialistas en medicina humana dentro de diferentes especialidades del campo de las Tecnologías en Salud en los diferentes centros de atención de salud.

Bachiller en Imagenología Diagnóstica, clave 2501 (Radioterapia, Radiología y Medicina Nuclear)

Operar equipos radiológicos para la realización de exámenes que apoyan el diagnóstico de los padecimientos de los pacientes hospitalizados, consulta externa y de emergencias.

Atender y preparar los tratamientos prescritos por los radioterapeutas, especialistas en radiología y otras especialidades de la medicina humana, colocar y diseñar los campos de tratamientos, dosis a aplicar y tiempos asignados a cada paciente.

Colaborar en la exacta colocación del paciente y el uso de los accesorios para el tratamiento.

Efectuar toma de placas de localización al paciente, ultrasonidos, tomografía auxiliar, mamografías.

Preparar al paciente, cubriéndolo con diafragmas, cobertores plomados, así como una serie de accesorios de inmovilización según sea necesario, antes de exponerlo a las radiaciones.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Regular la duración e intensidad de exposición de acuerdo con el tipo de examen que se realiza de acuerdo con las indicaciones del médico radiólogo.

Identificar las placas radiológicas con el número de estudio, número de asegurado, nombre del paciente, fecha y otros datos.

Efectuar ocasionalmente algunos procesos especiales y convencionales, tales como: revelar, fijar, lavar y secar las películas radiográficas, preparar los medios de contraste así como elaborar y tramitar pedidos de materiales radiográficos en salas de operación y en diversos servicios, utilizando equipo portátil, cuando el paciente así lo requiera.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad radiológicas.

Llevar un archivo de los pacientes que reciben radioterapia o cobalto (CO 60), da seguimiento a los pacientes que se ausentan.

Realizar controles rutinarios del funcionamiento de los equipos de radioterapia.

Colaborar con los Profesionales del servicio en la ejecución de labores propias de la especialidad.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionados con la actividad a su cargo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Preparar reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su trabajo y de las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que efectúa.

Colaborar en el análisis, organización e implantación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.

Realizar tareas variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que realiza, tales como: preparar expedientes y fichas clínicas, transcribir datos variados en tarjetas, archivar documentos, confeccionar



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

tarjeteros, mecanografiar cartas, mensajes, informes, memorandos, notas y otras de similar naturaleza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Coordinar las actividades a su cargo con otros funcionarios y unidades de la Institución.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Bachiller en Terapia Física, clave 2502

Realizar la evaluación del paciente por diferentes medios tales como: Historia clínica, examen manual muscular y articular, funcionalidad y postural, etc.

Realizar los tratamientos de rutina para hemipléjicos, lesionados medulares, protocolos de reemplazo de cadera y rodilla y de todas las patologías que conlleva la discapacidad física.

Aplicar el tratamiento físico prescrito por el médico, usando las técnicas de agentes físicos tales como: corrientes: Tánónicas, Faródicas, ultra excitantes, corrientes de Bernard, diatermias, ultrasonidos, rayos ultravioleta, compresas frías y calientes, tanques de hidroterapia, rayos infra-rojos, etc.

Dar instrucciones al paciente y familiares, así como las recomendaciones y tratamientos que deben continuar en el domicilio.

Aplicar técnicas de reeducación muscular y ejercicios de resistencia progresiva, así como las técnicas de masaje local o general.

Colocar en el paciente prótesis, ortesis arnés, almohadas de frejka, collares de Thomas y otros y aplica ejercicios de acondicionamiento muscular.

Llevar un registro de la evolución del paciente, valorando las necesidades del mismo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar otras funciones afines al puesto.

Bachiller en Terapia Respiratoria, clave 2503

Asistir al Médico y realizar la intubación endotraqueal, así como la extubación endotraqueal, realizando una serie de procedimientos.

Verificar signos vitales y valorar al paciente, mediante auscultación de tórax, control de gases arteriales, monitorear oximetría de pulso y otros procedimientos más.

Aplicar prueba de función respiratoria, determinar el deterioro de la función respiratoria, la capacidad y volúmenes ventilatorios del paciente en su evolución y mantener al paciente estabilizado hemodinámicamente y ventilatoriamente.

Programar parámetros ventilatorios de acuerdo con las necesidades clínicas del paciente, que previamente ha sido examinado y preparado el equipo para sincronizarlo al paciente.

Colocar el ventilador mecánico al paciente después de lavar y aspirar bronquialmente al paciente hasta dejar la vía aérea permeable, para mejorar la sincronía del paciente con el ventilador mecánico.

Nebulizar, percutir, vibrar, compresionar el tórax y brindar drenaje postural, con aspiración nasotraqueal o endotraqueal según sea el caso.

Colocar al paciente, previa indicación médica el oscilador con un monitoreo hemodinámico constante del paciente basado en Rx, Garteriales, Oxímetro de pulso, PVC ingesta y excreta de líquidos.

Interpretar pruebas específicas aplicadas al paciente para cada una de las técnicas de terapia respiratoria, como son signos vitales, gasometría y oximetría, así como vigilar cambios en el estado clínico del paciente.

Calibrar, ensamblar, programar y ajustar el equipo que se utiliza para la aplicación de las técnicas en Terapia Respiratoria, así como establecer los parámetros bajo los cuales se aplica el equipo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Explicar detalladamente a cada paciente la forma y el porqué se aplican los tratamientos, para obtener los mejores resultados de las técnicas con la colaboración del paciente.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Bachiller en Terapia Ocupacional, clave 2504

Interpretar y ejecutar las indicaciones prescritas por el médico especialista enfocadas al área de la Terapia Ocupacional.

Valorar al usuario en forma integral para obtener la mayor información confiable, utilizando los instrumentos creados para ese efecto como la Medición de Independencia funcional, valoración motora oral, valoración de silla de ruedas y coches, evaluación de mano y otras.

Evaluar las condiciones físicas, mentales, sociales y ocupacionales del paciente.

Realizar técnicas y procedimientos ocupacionales para habilitación y rehabilitación ocupacional del paciente.

Elaborar programas de tratamiento y seguimiento en la Terapia Ocupacional, seleccionando las técnicas y procedimientos que estén acordes en función a la situación del usuario según las áreas a intervenir, cognición, social, motor, perceptual, emocional funcional para la vida diaria, social y laboral.

Reportar en el expediente evaluaciones en forma continua y detectando sus posibles complicaciones, avances o planteamientos alcanzados

Presentar ante el Equipo multidisciplinario la evolución de los planes ocupacionales en visita funcional y general, para confirmar, reafirmar, ampliar, revisar o modificar los mismos.

Instruir y orientar al usuario en las actividades de la vida diaria básica de autocuidados, instrumentales y lúdicas.

Confecionar y recomendar la prescripción de las férulas y aditamentos

Participar en las clínicas junto con el resto del equipo multidisciplinario.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar activamente en investigaciones interdisciplinarias, especialmente con las relacionadas con la Terapia Ocupacional.

Participar en planes de Terapia Ocupacional para el hogar, para aquellas personas que no puedan recibir tratamiento activo, asegurando su continuidad.

Documentar y registrar información clínica y administrativa que puede servir en el campo de la investigación.

Colaborar en la formación docente de los profesionales en su especialidad.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Bachiller en Terapia de Voz y Lenguaje, clave 2505

Recibir y analizar las referencias remitidas por el Psiquiatra para realizar la evaluación y el perfil, para clasificarlo con relación a la etiología y a planificar el programa de intervención.

Realizar entrevistas a los padres o encargados del paciente, con la finalidad de permitir completar la historia clínica con los antecedentes familiares.

Evaluar el lenguaje oral tanto de comprensión como de la expresión, para diagnosticar el tipo de tratamiento de cada paciente por la variedad de patologías que se presentan.

Lograr la comprensión, el uso del lenguaje y su articulación para utilizar el método de asociación (atención, memorarización y evocación).

Elaborar plan de intervención según la evaluación obtenida para ejecutar el tipo de tratamiento a seguir.

Explorar el medio ambiente en que el paciente se desenvuelve para observar el entorno de desarrollo del paciente y ver su capacidad de adaptación al tratamiento.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Diseñar la metodología a seguir, para facilitar el desarrollo de la evolución del paciente.

Referir al paciente a otro especialista, si el caso lo amerita.

Llevar expedientes con crónicas de cada paciente.

Impartir capacitación a lo interno y externo del hospital, con personas que tienen interrelación con el tratamiento de pacientes con diversas patologías.

Desarrollar programa de formación para residentes de Psiquiatría, Psicología y estudiantes de cuarto año de la U.C.R.

Dar orientación a los padres o encargados del paciente con relación al trabajo que deber realizarse en el hogar.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Audiólogo 1, clave 2506 (Ver al final de la serie PROFESIONAL 1 EN TECNOLOGIAS Y TERAPIAS DE LA SALUD)

Bachiller Laboratorista Químico, clave 2507

Ejecutar labores técnicas variadas, relacionadas con el análisis químico de los medicamentos que adquiere la Institución.

Efectuar pruebas y análisis técnicos de cromatografía, espectros de absorción ultravioleta, pruebas de formación de complejos coloreadas, pruebas de formación de precipitados, pruebas de excitación a la llama y otras.

Identificar que los principios activos y sustancias preservantes de los medicamentos solicitados sean las mismas que se especifican en las etiquetas.

Realizar diferentes pruebas y análisis químico para detectar la pureza y exactitud de los medicamentos y materias primas tales como: índice de refracción, punto de fusión, metales pesados, prueba de disolución, uniformidad de contenido, arsénico, volumétrico de análisis, valoración



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

espectrofométricas e índice de éster, de acidez de hioroxilo, yodo y similares.

Velar porque las normas de seguridad e higiene ocupacional se cumplan con el fin de evitar accidentes laborales.

Colaborar en valoración, disolución y uniformidades de contenido bajo la supervisión inmediata.

Chequear las entradas y salidas de los diferentes reactivos de la bodega bajo su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Realizar tareas variadas de oficina que surgen como consecuencia de las actividades realizadas, tales como: preparar expedientes, y fichas clínicas, transcribir datos variados en tarjetas, archivar documentos, confeccionar tarjeteros, preparar reportes y otros de similar naturaleza.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Comprobar la correcta aplicación de normas, métodos y procedimientos técnicos y las disposiciones administrativas que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Realizar otras funciones afines al puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La ejecución de este tipo de labores es de gran dificultad y complejidad en el campo de las Tecnologías en Salud. En consecuencia, para realizarlas se requiere mayor preparación académica, conocimiento y experiencia en el campo específico de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, aplica procedimientos establecidos en la legislación vigente para su área técnica de trabajo así como métodos y técnica adquiridas mediante la formación del nivel bachiller universitario. Trabaja bajo la supervisión del profesional especialista en el área de trabajo. En asunto fuera de rutina, recibe orientación y asistencia funcional de profesionales especialistas en el campo específico. Su labor es evaluada mediante el análisis de los reportes que presente, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas y difíciles, propias del campo de su competencia.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumentos, útiles y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar fuera de su jornada ordinaria por necesidad del servicio y con horarios alternos para cubrir los tres turnos; diurnos, mixtos y nocturnos, así como trabajar sábados, domingos y días feriados, cuando labora en un hospital. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos de capacitación y la instrucción necesaria para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo. Sin embargo, las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, realizar análisis diversos y resolver situaciones imprevistas. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos y problemas que se puedan presentar en el desarrollo de sus tareas. Habilidad y disposición para asumir funciones de mayor responsabilidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Título de Bachiller Universitario en la especialidad del puesto.

Un año de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Modificación aprobada mediante:
»Número de resolución: 0047-2012
»Fecha de vigencia de resolución: 23/07/2015



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, cuando las disposiciones legales así lo establezcan.

El puesto de Bachiller en Imagenología Diagnóstica clave 2501, debe poseer licencia o carné del Ministerio de Salud para ejercer las labores del puesto, de conformidad con lo que estipula el Reglamento sobre Protección Contra las Radiaciones Ionizantes N° 24037-S emitido por la Presidencia de la República y el Ministerio de Salud de fecha 22 de diciembre de 1994.

Modificación aprobada mediante:
»Número de resolución: 0939-2015
»Fecha de vigencia de resolución: 23-07-2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

AUDIOLOGO 1, clave 002506

Naturaleza de las funciones

Ejecución de labores de salud audiológica de tipo profesional, técnicas y administrativas en los establecimientos de salud de la Institución como integrante del Servicio de Otorrinolaringología, cuando este exista o bajo la supervisión de la Dirección Médica cuando dicho servicio no exista en el establecimiento.

Tareas:

Realizar interrogatorios y anamnesis a los pacientes o usuarios referidos para valoración auditiva.

Realizar otoscopías y anotar reporte en el expediente respectivo.

Realizar pruebas de la función auditiva periférica (audiometría tonal y vocal, audiometría por refuerzo visual, impedanciometría, emisiones otoacústicas, juguetes sonoros, campo sonoro, además potenciales evocados auditivos de tallo cerebral de latencia corta y potenciales auditivos automatizados).

Evaluar la capacidad auditiva de los usuarios mediante pruebas objetivas y subjetivas.

Brindar orientación y consejería al paciente con problemas auditivos, a los padres, familiares y otros, en los casos requeridos.

Brindar orientación y consejería de pacientes con problemas auditivos, usuarios de prótesis auditivas u otros acerca de la habilitación – rehabilitación de todo tipo de problema auditivo.

Promover, organizar y participar en actividades docentes, de desarrollo académico en el campo audiológico, en coordinación con el equipo interdisciplinario correspondiente.

Organizar y participar en programas de educación continua.

Organizar y participar en programas de salud pública contra la contaminación sónica relacionados con la salud auditiva en general.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Promover y participar en la investigación del campo de la audiología u otras disciplinas afines.

Diseñar, implementar programas de detección de hipoacusia y conservación auditiva en distintos grupos, como población infantil, adultos mayores, trabajadores de la industria ruidosa en comunidades, grupos de alto riesgo, entre otros, en coordinación con el equipo interdisciplinario respectivo.

Velar por el mantenimiento y calibración de los equipos e instrumentos de uso profesional e informar a la instancia competente.

Mantener registro y estadísticas al día de los pacientes o usuarios atendidos y de las notas elaboradas en expedientes clínicos de los pacientes.

Realizar procedimientos asépticos en su consulta.

Realizar reportes audiológicos.

Realizar el Tamizaje Auditivo Neonatal y en caso de ser necesario a usuarios de todas las edades.

Promover la calidad de vida del paciente con deficiencia auditiva.

Participar cuando se requiera en la custodia de las prótesis auditivas de acuerdo a las disposiciones administrativas de la Jefatura del Servicio.

Participar en la entrega del (los) dispositivo (s) auditivos al usuario.

Registrar y elaborar informes periódicos sobre programas, proyectos o acciones vinculadas con su puesto.

Velar por el cumplimiento de la legislación en materia audiológica vigente en el país.

Realizar otras labores afines al puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja bajo supervisión del Jefe del Servicio de Otorrinolaringología, cuando este exista o bajo la supervisión de la Dirección Médica cuando dicho servicio no exista en el establecimiento, siguiendo instrucciones de carácter general, métodos, procedimientos establecidos en documentos de normalización técnica, aplicables a su ámbito de competencia. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato, profesionales de mayor nivel 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 consecución de metas propuestas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de realizar una efectiva atención audiológica a la población según las tareas asignadas. La naturaleza de las funciones exige a las personas que ocupan este puesto, la aplicación de conocimientos, estrategias y técnicas propias de la atención audiológica, intervención clínica, seguimiento, rehabilitación auditiva, educación al usuario y su familia; como coordinador o partícipe directo de estrategias, propuestas o acciones específicas o bien como colaborador de personal de mayor nivel.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de empresas públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con principios éticos y valores institucionales.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Le corresponderá trabajar en la jornada ordinaria laboral. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, el personal institucional y de otras instituciones públicas y privadas.

Requiere capacidad de trabajo en equipo, liderazgo para conducción de grupos y habilidades para negociar.

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

Habilidad para redactar y para dirigirse en público.

Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Audiología.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Terapeutas de Costa Rica.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: DAGP-0108-2018

»Fecha de vigencia de resolución: 18 de enero de 2018.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre de la clase: PROFESIONAL 2 EN TECNOLOGIAS Y TERAPIAS DE LA SALUD

»**Código de la clase: 002600**

Naturaleza de las funciones

Ejecutar tareas profesionales variadas y de alta complejidad, aplicando terapias y efectuando exámenes a pacientes prescritos por los especialistas en medicina humana dentro del campo de las Tecnologías en Salud, en Hospitales Nacionales, Nacionales Especializados, Regionales, Periféricos y Áreas de Salud Nivel 3.

Licenciado en Terapia Ocupacional, clave 2601

Interpretar y ejecutar las indicaciones prescritas por el médico especialista enfocadas al área de la Terapia Ocupacional.

Valorar al usuario en forma integral para obtener la mayor información confiable, utilizando los instrumentos creados para ese efecto como la Medición de Independencia funcional, valoración motora oral, valoración de silla de ruedas y coches, evaluación de mano y otras.

Evaluar las condiciones físicas, mentales, sociales y ocupacionales del paciente.

Realizar técnicas y procedimientos ocupacionales para habilitación y rehabilitación ocupacional del paciente.

Elaborar programas de tratamiento y seguimiento en la Terapia Ocupacional, seleccionando las técnicas y procedimientos que estén acordes en función a la situación del usuario según las áreas a intervenir, cognición, social, motor, perceptual, emocional funcional para la vida diaria, social y laboral.

Reportar en el expediente evaluaciones en forma continua y detectando sus posibles complicaciones, avances o planteamientos alcanzados



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Presentar ante el Equipo multidisciplinario la evolución de los planes ocupacionales en visita funcional y general, para confirmar, reafirmar, ampliar, revisar o modificar los mismos.

Instruir y orientar al usuario en las actividades de la vida diaria básica de autocuidados, instrumentales y lúdicas.

Confeccionar y recomendar la prescripción de las férulas y aditamentos
Participar en las clínicas junto con el resto del equipo multidisciplinario.

Participar activamente en investigaciones interdisciplinarias, especialmente con las relacionadas con la Terapia Ocupacional.

Participar en planes de Terapia Ocupacional para el hogar, para aquellas personas que no puedan recibir tratamiento activo, asegurando su continuidad.

Documentar y registrar información clínica y administrativa que puede servir en el campo de la investigación.

Colaborar en la formación docente de los profesionales en su especialidad.
Realizar otras funciones afines al puesto.

Licenciado en Terapia Respiratoria, clave 2602

Asistir al Médico y realizar la intubación endotraqueal, así como la extubación endotraqueal, realizando una serie de procedimientos.

Verificar signos vitales y valorar al paciente, mediante auscultación de tórax, control de gases arteriales, monitorear oximetría de pulso y otros procedimientos más.

Aplicar prueba de función respiratoria, determinar el deterioro de la función respiratoria, la capacidad y volúmenes ventilatorios del paciente en su evolución y mantener al paciente estabilizado hemodinámicamente y ventilatoriamente.

Programar parámetros ventilatorios de acuerdo con las necesidades clínicas del paciente, que previamente ha sido examinado y preparado el equipo para sincronizarlo al paciente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Colocar el ventilador mecánico al paciente después de lavar y aspirar bronquialmente al paciente hasta dejar la vía aérea permeable, para mejorar la sincronía del paciente con el ventilador mecánico.

Nebulizar, percutir, vibrar, compresionar el tórax y brindar drenaje postural, con aspiración nasotraqueal o endotraqueal según sea el caso.

Colocar al paciente, previa indicación médica el oscilador con un monitoreo hemodinámico constante del paciente basado en Rx, Garteriales, Oxímetro de pulso, PVC ingesta y excreta de líquidos.

Interpretar pruebas específicas aplicadas al paciente para cada una de las técnicas de terapia respiratoria, como son signos vitales, gasometría y oximetría, así como vigilar cambios en el estado clínico del paciente.

Calibrar, ensamblar, programar y ajustar el equipo que se utiliza para la aplicación de las técnicas en Terapia Respiratoria, así como establecer los parámetros bajo los cuales se aplica el equipo.

Explicar detalladamente a cada paciente la forma y por qué se aplican los tratamientos, para obtener los mejores resultados de las técnicas con la colaboración del paciente.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Licenciado en Terapia Física, clave 2603

Realizar la evaluación del paciente por diferentes medios tales como: historia clínica, examen manual muscular y articular, funcionalidad y postural, etc.

Realizar los tratamientos de rutina para hemipléjicos, lesionados medulares, protocolos de reemplazo de cadera y rodilla y de todas las patologías que conlleva la discapacidad física.

Aplicar el tratamiento físico prescrito por el médico, usando las técnicas de agentes físicos tales como: corrientes: Tánónicas, Farólicas, ultra excitantes, corrientes de Bernard, diatermias, ultrasonidos, rayos



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

ultravioleta, compresas frías y calientes, tanques de hidroterapia, rayos infra-rojos, etc.

Dar instrucciones al paciente y familiares, así como las recomendaciones y tratamientos que deben continuar en el domicilio.

Aplicar técnicas de reeducación muscular y ejercicios de resistencia progresiva, así como las técnicas de masaje local o general.

Colocar en el paciente prótesis, ortesis arnés, almohadas de frejka, collares de Thomas y otros y aplica ejercicios de acondicionamiento muscular.

Llevar un registro de la evolución del paciente, valorando las necesidades del mismo.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Licenciado en Terapia de Voz y Lenguaje, clave 2604

Recibir y analizar las referencias remitidas por el Psiquiatra para realizar la evaluación y el perfil, para clasificarlo con relación a la etiología y a planificar el programa de intervención.

Realizar entrevistas a los padres o encargados del paciente, con la finalidad de permitir completar la historia clínica con los antecedentes familiares.

Evaluar el lenguaje oral tanto de comprensión como de la expresión, para diagnosticar el tipo de tratamiento de cada paciente por la variedad de patologías que se presentan.

Lograr la comprensión, el uso del lenguaje y su articulación para utilizar el método de asociación (atención, memorización y evocación)

Elaborar plan de intervención según la evaluación obtenida para ejecutar el tipo de tratamiento a seguir.

Explorar el medio ambiente en que el paciente se desenvuelve para observar el entorno de desarrollo del paciente y ver su capacidad de adaptación al tratamiento.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Diseñar la metodología a seguir, para facilitar el desarrollo de la evolución del paciente.

Referir al paciente a otro especialista, si el caso lo amerita.

Llevar expedientes con crónicas de cada paciente.

Impartir capacitación a lo interno y externo del hospital, con personas que tienen interrelación con el tratamiento de pacientes con diversas patologías.

Desarrollar programa de formación para residentes de Psiquiatría, Psicología y estudiantes de cuarto año de la U.C.R.

Dar orientación a los padres o encargados del paciente con relación al trabajo que deber realizarse en el hogar.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Licenciado en Imagenología Diagnóstica, clave 2605 (Radiología, Radioterapia y Medicina Nuclear)

Ejecutar tareas técnicas variadas y complejas en el campo de la Imagenología Diagnóstica.

Efectuar los estudios radiológicos asignados.

Recibir y analizar la solicitud de exámenes y verificar con base en la historia clínica si el estudio corresponde al paciente.

Identificar, informar y educar al paciente sobre el procedimiento a realizar.

Proveer y verificar los consentimientos informados antes de realizar los estudios de diagnóstico o tratamiento respectivo.

Preparar y colocar al paciente para exponerlo a las radiaciones, tomando las medidas de precaución por medio de diafragmas y cobertores plomados.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Utilizar los accesorios de inmovilización del paciente cuando sea necesario.

Operar equipo radiológico para la realización de exámenes de los pacientes hospitalizados, consulta externa, emergencias y sala de operaciones.

Regular la duración e intensidad de exposición del examen, de acuerdo a las indicaciones del médico radiólogo.

Identificar las placas radiológicas con el número de estudio y del asegurado, nombre del paciente, fecha y otros datos.

Efectuar procesos especiales y convencionales como revelado automático, selección de imágenes en impresora láser y otros.

Operar equipos de radiodiagnóstico como aros en c, reveladora, computadora EPS-30 con impresora Láser, portátiles, tomógrafo lineal, fluoroscopia y equipos convencionales de rayos x.

Practicar exámenes radiológicos utilizando equipo portátil en salas de operaciones y en diversos servicios, cuando el paciente no pueda ser trasladado al servicio de radiología.

Realizar estudios radiológicos en las áreas de gastroduodenal, colon por enema, esofagografía, detección de patologías digestivas, tránsito intestinal, vesícula y vías biliares, melografía, fístula en el tracto digestivo, cistografía, histerografía y mamografía, todos con supervisión del médico especialista.

Realizar estudios tomográficos lineales de cráneo, columna y extremidades.

Realizar en coordinación con el físico médico las dosimetrías internas y las retenciones corporales totales a pacientes con cáncer de tiroides.

Calibrar sonda de cirugía radioguiada, para asegurar su correcto funcionamiento y manejo de la sonda en sala de operaciones.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Coordinar con la enfermera o auxiliar de enfermería que el instrumental se encuentre en óptimas condiciones antes de iniciar cualquier exploración.

Preparar el equipo radiológico de acuerdo con el examen a realizar y la patología del paciente.

Preparar medios de contraste de acuerdo con el tipo de estudio a realizar.

Organizar los estudios realizados durante el día con su respectiva solicitud y sobre.

Colaborar con el médico del servicio en el análisis de los exámenes que se están efectuando.

Verificar la calidad del estudio radiográfico inmediatamente posterior a su aplicación.

Grabar los estudios imagenológicos una vez comprobada su exactitud.

Analizar y valorar las imágenes obtenidas para determinar si existe algún tipo de patología y realizar las mediciones correspondientes.

Tomar las medidas, acciones y precauciones necesarias para que las exposiciones a las radiaciones ionizantes se suministren adecuadamente.

Cumplir con las normas establecidas de seguridad y protección radiológica del Ministerio de Salud y del Área de Control de Calidad y Protección Radiológica de la institución.

Coordinar con el médico especialista el tratamiento a seguir, para aquellos pacientes que presentan un riesgo de acuerdo a su diagnóstico.

Participar en el cálculo y la administración de dosis terapéuticas de radiofármacos.

Elaborar y tramitar pedidos de materiales radiográficos.

Mantener el equipo en óptimas condiciones.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Llevar el control de las actividades diarias, en la bitácora del servicio.

Elaborar los informes técnicos respectivos.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionados con la actividad.

Realizar otras funciones afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La ejecución de este tipo de labores tiene un alto grado de dificultad y complejidad en el campo de las Tecnologías en Salud. En consecuencia, para realizarlas se requiere mayor preparación académica, conocimiento y experiencia en el campo específico de trabajo.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, aplica procedimientos establecidos en la legislación vigente para su área técnica de trabajo así como métodos y técnica adquiridas mediante la formación del nivel de licenciatura universitaria. Trabaja bajo la supervisión del profesional especialista en el área de trabajo. En asunto fuera de rutina, recibe orientación y asistencia funcional de profesionales especialistas en el campo específico. Su labor es evaluada mediante el análisis de los reportes que presente, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas y difíciles, propias del campo de su competencia.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumentos, útiles y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar fuera de su jornada ordinaria por necesidad del servicio y con horarios alternos para cubrir los tres turnos; diurnos, mixtos y nocturnos, así como trabajar sábados, domingos y días feriados, cuando labora en un hospital. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos de capacitación y la instrucción necesaria para el desempeño del puesto.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo. Sin embargo, las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, realizar análisis diversos y resolver situaciones imprevistas. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos y problemas que se puedan presentar en el desarrollo de sus tareas. Habilidad y disposición para asumir funciones de mayor responsabilidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Título de Licenciatura universitaria en la especialidad de las Terapias de la Salud, según el puesto.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 0047-2012

»Fecha de vigencia de resolución: 23/07/2012

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, cuando las disposiciones legales así lo establezcan.

El puesto de Licenciado en Imagenología Diagnóstica clave 2605, debe poseer licencia o carné del Ministerio de Salud para ejercer las labores del conformidad con lo que estipula el Reglamento sobre Protección Contra las Radiaciones Ionizantes N° 24037-S emitido por la Presidencia de la República y el Ministerio de Salud de fecha 22 de diciembre de 1994.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 0939-2015

»Fecha de vigencia de resolución: 23-07-2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

AUDIOLOGO 2, clave: 002606

Naturaleza de las funciones

Ejecución de labores de salud audiológica de tipo profesional, técnicas y administrativas en los establecimientos de salud de la Institución como integrante del Servicio de Otorrinolaringología, cuando este exista o bajo la supervisión de la Dirección Médica cuando dicho servicio no exista en el establecimiento.

Tareas:

Realizar todas las funciones que efectúa el **Audiólogo 1**.

Realizar, dirigir y supervisar todo tipo de pruebas diagnósticas de la función auditiva (periférica y central) y la función vestibular indicadas por el médico especialista en otorrinolaringología.

Participar en el Programa de Detección e Intervención Temprana de la Sordera, al recibir pacientes referidos que no pasaron el segundo tamizaje.

Realizar valoraciones electrofisiológicas (potenciales evocados auditivos de tallo cerebral (estímulo click, chirp, tone burst), potenciales evocados auditivos de estado estable, potenciales auditivos por vía ósea, potenciales evocados miogénicos vestibulares: cervicales y oculares, electrococleografía.

Realizar la evaluación clínica audiológica del acúfeno, aplicar todas las pruebas audiológicas necesarias que el profesional en Audiología considere y su terapia recomendada.

Participar activamente en equipos interdisciplinarios vinculados con la Implementación del Programa de Implante Coclear.

Participar en cirugías de implante coclear y realizar las telemetrías al paciente durante el procedimiento según necesidades y protocolo correspondiente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar en la entrega de dispositivos auditivos al usuario: implante coclear, implante para hueso de oído medio (Bone anchored hearing aid - BAHA) y accesorios; elaborar los códigos de los insumos cuando el Servicio lo requiera.

Coordinar la ejecución, control, asesoramiento, orientación, evaluación y seguimiento de la rehabilitación auditiva de los pacientes, indicados por el médico especialista en otorrinolaringología y en coordinación con el equipo interdisciplinario correspondiente.

Asesorar y capacitar al profesional en salud que lo requiera.

Realizar otras labores afines al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja bajo la supervisión jerárquica del Jefe del Servicio de Otorrinolaringología cuando este exista, o bajo la supervisión de la Dirección Médica cuando dicho servicio no exista en el establecimiento, siguiendo instrucciones de carácter general, métodos, procedimientos establecidos en documentos de normalización técnica, aplicables a su ámbito de competencia. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la consecución de metas propuestas.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de realizar el diagnóstico terapéutico para la atención audiológica a la población según las tareas asignadas. La naturaleza de las funciones exige a las personas que ocupan este puesto, la aplicación de conocimientos, estrategias y técnicas propias de la atención audiológica, intervención clínica, seguimiento, rehabilitación auditiva, educación al usuario y sus familias; como coordinador o partícipe directo de estrategias, propuestas o acciones específicas, o bien como colaborador de personal de mayor nivel.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de empresas públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con principios éticos y valores institucionales.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le corresponderá trabajar en la jornada ordinaria laboral. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe tener discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, al personal institucional y de otras instituciones públicas y privadas.

Requiere capacidad de trabajo en equipo, liderazgo para conducción de grupos y habilidades para negociar.

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

Habilidad para redactar y para dirigirse en público.

Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciatura o Maestría en Audiología.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Terapeutas de Costa Rica.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: DAGP-0108-2018

»Fecha de vigencia de resolución: 18 de enero de 2018.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre de la clase: PROFESIONAL 3 EN TECNOLOGIAS Y TERAPIAS DE LA SALUD (SUPERVISIÓN NIVEL LOCAL)

»**Código de la clase: 002700**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de tipo profesional, científicas, técnicas y administrativas en las cuales se deben aplicar los principios teórico-prácticos en las especialidades de las Tecnologías de Salud adquiridos en una Institución de enseñanza superior, en el ámbito de la supervisión de personal y procesos de trabajo en Hospitales Nacionales, Nacionales Especializados, Regionales y Periféricos.

TAREAS:

Licenciado en Imagenología Diagnóstica (Supervisor), clave 2701 (Radioterapia, Radiología, Medicina Nuclear)

Recibir y tramitar solicitudes para exámenes y procedimientos terapéuticos en la especialidad de Imagenología Diagnóstica.

Coordinar en conjunto con la jefatura del servicio la confección del cuadro de vacaciones del personal, permisos, rol de trabajo y evaluación del desempeño.

Supervisar, coordinar y ejecutar en conjunto con la jefatura las labores técnicas del Servicio de Radioterapia, Radiología y Medicina Nuclear.

Supervisar, organizar y asignar en conjunto con la jefatura del servicio el trabajo del personal dedicado a las labores técnicas y auxiliares.

Mantener en orden y en buenas condiciones el equipo de trabajo, asegurando la asepsia del lugar, instrumental y equipo utilizado.

Participar en conjunto con la jefatura del servicio en el proceso de control interno, autoevaluación, Sistema Específico de Valoración del Riesgo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Institucional (SEVRI), contratación administrativa, Plan Anual Operativo (PAO).

Realizar y revisar en conjunto con la jefatura del servicio las solicitudes de pedidos de insumos, suministros o equipos que se requieren para el desempeño de las funciones de la especialidad de Imagenología Diagnóstica.

Formular y presentar a su superior inmediato informes técnicos y estadísticos de los estudios radiográficos convencionales y especiales.

Programar en coordinación con la jefatura del servicio el trabajo de las salas y procedimientos.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Licenciado en Terapia Física y Rehabilitación (Supervisor), clave 2702

Mantener y mejorar la capacidad funcional de los pacientes hospitalizados.

Educar al personal de enfermería y otros servicios que lo soliciten en las técnicas aplicadas al paciente.

Educar y fomentar la participación activa de la familia con el paciente hospitalizado.

Realizar técnicas y procedimientos de valoración funcional Fisioterapéutica para la habilitación y rehabilitación del paciente.

Llevar los datos estadísticos de los pacientes atendidos por cada fisioterapeuta.

Participar en conjunto con la jefatura del servicio en el proceso de control interno, autoevaluación, Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), contratación administrativa, Plan Anual Operativo (PAO).

Participar en conjunto con la jefatura del servicio en la evaluación del desempeño del personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Confeccionar el rol de rotación del personal terapeuta asignado al servicio.

Brindar atención especializada individual por medio de interconsulta referida de los diferentes servicios.

Coordinar en conjunto con la jefatura la capacitación y práctica de los estudiantes de Terapia Física.

Revisar las hojas de tratamientos de los pacientes que finalizaron sus sesiones clínicas, con el fin de llevar una estadística actualizada.

Participar en el proceso de inducción para el nuevo personal del servicio.

Participar en comités interdepartamentales donde se requiera el criterio del Terapeuta correspondiente.

Revisar y controlar la asistencia diaria de los pacientes, con el fin de realizar la sustitución en caso de ausencia.

Realizar técnicas y procedimientos ocupacionales para la habilitación y rehabilitación ocupacional del paciente.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Licenciado en Terapia Ocupacional (Supervisor), clave 2703

Llevar datos estadísticos de los pacientes atendidos por cada terapeuta.

Establecer el rendimiento laboral de los terapeutas, para que la atención sea integral y oportuna.

Llevar control de los pacientes atendidos y de las valoraciones correspondientes.

Participar en conjunto con la jefatura del servicio en el proceso de control interno, autoevaluación, Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), contratación administrativa, Plan Anual Operativo (PAO).



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar en conjunto con la jefatura del servicio en la evaluación del desempeño del personal.

Confeccionar el rol de rotación del personal terapeuta asignado al servicio.

Coordinar con las diferentes disciplinas, cuando se presente emergencias en el campo de la especialidad correspondiente.

Atender consultas del personal terapeuta, en cuanto a tratamientos indicados, diagnósticos, incapacidades y citas médicas.

Orientar al paciente sobre citas médicas, incapacidades y otras acciones administrativas.

Orientar al paciente para que haga uso de los diferentes departamentos intrahospitalarios.

Organizar actividades educativas para ser impartidas en instituciones, comunidades y familias.

Coordinar el rol de visitas domiciliarias.

Coordinar actividades científicas y administrativas propias del servicio.

Controlar en coordinación con la jefatura del servicio la asistencia y puntualidad del personal, así como sustituciones, permisos, vacaciones, incapacidades u otros.

Revisar en coordinación con la jefatura del servicio las tareas asignadas al personal en Terapias de la Salud.

Realizar técnicas y procedimientos ocupacionales para la habilitación y rehabilitación ocupacional del paciente.

Realizar evaluaciones funcionales de los niños y niñas que asisten a la clínica de parálisis cerebral.

Coordinar con instancias del Ministerio de Educación Pública la integración de los niños y niñas referidos de la clínica de parálisis cerebral infantil (P.C.I.) y de la consulta especializada a un sistema educativo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Confeccionar, evaluar y recomendar la prescripción de las férulas y aditamentos.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Licenciado en Terapia Respiratoria (Supervisor), clave 2704

Supervisar las funciones de los Terapeutas respiratorios asignados a los diferentes servicios.

Clasificar la estadística de los pacientes atendidos en interconsulta, ventilación mecánica asistida y neumonía.

Participar en conjunto con la jefatura del servicio en el proceso de control interno, autoevaluación, Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), contratación administrativa, Plan Anual Operativo (PAO).

Participar en conjunto con la jefatura del servicio en la evaluación del desempeño del personal.

Confeccionar el rol de rotación del personal terapeuta asignado al servicio.

Programar en conjunto con la jefatura las compras anuales de equipos e insumos.

Programar en coordinación con la jefatura del servicio, reuniones periódicas con el personal terapéutico.

Elaborar informes mensuales de la gestión en Terapia Respiratoria.

Realizar y revisar los informes y datos estadísticos que permitan evaluar la actividad de Terapia Respiratoria.

Colaborar con la jefatura del servicio la organización, dirección y evaluación de las actividades, programas y funciones que competen al personal de Terapia Respiratoria y Oxigenoterapia.

Realizar y revisar en conjunto con la jefatura del servicio las solicitudes de pedidos de insumos, suministros o equipos que se requieren para el desempeño de las funciones de Terapia respiratoria.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar y revisar en conjunto con la jefatura del servicio los horarios y la distribución del personal.

Participar en el proceso de inducción para el nuevo personal del servicio.

Supervisar el cumplimiento, desarrollo de los procesos y procedimientos que se realizan en la atención de los usuarios.

Participar en comisiones para la realización de protocolos relacionados con su especialidad.

Coordinar en conjunto con la jefatura del servicio y el comité de infecciones intrahospitalarias el cumplimiento de las normas y protocolos de desinfección y esterilización de equipos.

Realizar en forma periódica cultivos de los equipos y mantener el archivo de la tomas realizadas.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Licenciado en Terapia de Voz y Lenguaje (Supervisor), clave 2705

Llevar datos estadísticos de los pacientes atendidos por cada terapeuta. Establecer el rendimiento laboral de los terapeutas para que la atención sea integral y oportuna.

Controlar que se cumplan con las valoraciones motoras orales.

Llevar control de los pacientes atendidos y de las valoraciones correspondientes.

Participar en conjunto con la jefatura del servicio en el proceso de control interno, autoevaluación, Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), contratación administrativa, Plan Anual Operativo (PAO).

Participar en conjunto con la jefatura del servicio en la evaluación del desempeño del personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Confeccionar el rol de rotación del personal terapeuta asignado al servicio.

Coordinar con las diferentes disciplinas, cuando se presente emergencias de la especialidad correspondiente.

Programar actividades y procedimientos propios del servicio.

Atender consultas del personal terapeuta, en cuanto a tratamientos indicados, diagnósticos, incapacidades y citas médicas.

Orientar al paciente para que haga uso de los diferentes departamentos intrahospitalarios.

Organizar actividades educativas para ser impartidas en instituciones, comunidades y familias.

Coordinar el rol de visitas domiciliarias.

Coordinar actividades científicas y administrativas propias del servicio.

Controlar en coordinación con la jefatura del servicio la asistencia y puntualidad del personal, así como la sustitución por permisos, vacaciones, incapacidades y otros.

Revisar en coordinación con la jefatura del servicio las tareas asignadas al personal en Terapias de la Salud.

Realizar técnicas y procedimientos ocupacionales para la habilitación y rehabilitación ocupacional del paciente.

Realizar otras funciones afines al puesto.

Condiciones Organizacionales y Ambientales

Labora en coordinación con la jefatura inmediata y con otros funcionarios del servicio, para garantizar la coherencia de las acciones de acuerdo a la especialidad correspondiente de las Tecnologías de Salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos, aplicables a su área de actividad y a la normativa y legislación vigente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, aportes originales al trabajo que realiza y por la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo, así como por la comprobación de la calidad de los resultados y su capacidad para dirigir y supervisar programas a nivel local y a otros profesionales cuando así le corresponda.

Supervisión ejercida

Le corresponde la organización, asignación y control de las actividades a nivel administrativo, técnico y profesional de la especialidad del puesto.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a los funcionarios que ocupen estos puestos la aplicación de principios y técnicas acordes con su profesión, para realizar actividades sustantivas o de apoyo a la gestión administrativa.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas o privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo, transporte, mantenimiento del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas, aplicando las normas de seguridad e higiene vigentes.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar fuera de su jornada ordinaria por necesidad del servicio.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad demanda la constante relación con usuarios y compañeros de trabajo.

Le corresponde laborar en el servicio para el cual fue contratado.

Los profesionales de la especialidad de Imagenología Diagnóstica, se desempeñan en ambientes de riesgo, por exposición a la radiación ionizante y a sustancias radiactivas.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar daños, pérdidas o atrasos de consideración, incluso humanas o de daño del medio ambiente, por lo que las actividades deben ser realizadas con precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.
Requiere habilidad para tratar en forma cortés a los diferentes usuarios internos y externos.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para redactar, capacidad analítica, creatividad, iniciativa y actitud innovadora.

Presentación personal acorde con las normas institucionales.

Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos de su profesión.

Habilidad para expresarse en público y manejo de grupos.

Capacidad para fomentar el trabajo en equipo en forma coordinada y eficiente.

Fomentar un buen clima organizacional.

Requisitos Académicos

Título de Licenciatura universitaria en la especialidad de las Terapias de la Salud, según el puesto.

Tres años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 0047-2012

»Fecha de vigencia de resolución: 23/07/2012

Requisito Legal

Incorporado al Colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, cuando las disposiciones legales así lo establezcan.

El puesto de Licenciado en Imagenología Diagnóstica clave 2701, debe poseer licencia o carné del Ministerio de Salud para ejercer las labores del conformidad con lo que estipula el Reglamento sobre Protección Contra las Radiaciones Ionizantes N° 24037-S emitido por la Presidencia de la República y el Ministerio de Salud de fecha 22 de diciembre de 1994.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 0939-2015

»Fecha de vigencia de resolución: 23-07-2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: PROFESIONAL 4 EN TECNOLOGIAS Y TERAPIAS DE LA SALUD (NIVEL DE SEDE)**

» **Código de la clase: 002800**

Naturaleza del Trabajo

Ejecución de labores de tipo profesional, científicas, técnicas y administrativas en unidades de sede de la Caja Costarricense de Seguro Social de impacto a nivel nacional, en las cuales se deben aplicar los principios teórico-prácticos de las Especialidades de las Tecnologías de la Salud.

Tareas

Licenciado en Protección Radiológica y Control de Calidad, Clave 2801

Vigilar la protección y seguridad radiológica en los servicios de medicina nuclear, radioterapia y radiodiagnóstico de todos los centros médicos de la institución, a través del proceso de evaluación técnico científico.

Desarrollar, actualizar y supervisar programas de capacitación en temas de protección y seguridad radiológica a nivel institucional.

Brindar en coordinación con el CENDEISSS, cursos de protección y seguridad radiológica a aquellos funcionarios que por reglamento de la Autoridad Reguladora Nacional, deben realizar la actualización y capacitación cada dos años.

Realizar trabajos de investigación en el campo de la protección y seguridad radiológica, con el fin de proporcionar recomendaciones para el desarrollo y actualización de la normativa institucional en esta área.

Participar en la recomendación para la selección y adquisición de equipos emisores de radiaciones ionizantes, dispositivos de protección y medición de radiaciones ionizantes, e insumos necesarios para la práctica vinculada a esta especialidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Ejercer labores de supervisión a otros profesionales a nivel institucional, con el fin de garantizar que la legislación y el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad radiológica se ejecute de acuerdo con lo establecido.

Asesorar a otros profesionales a nivel institucional en materia de seguridad radiológica, encargados de planificar, desarrollar y equipar servicios que utilicen equipos emisores de radiaciones ionizantes, a través de memorias de cálculos de blindaje, levantamientos radiométricos, inspecciones, entre otros.

Aplicar la metodología correspondiente para investigar situaciones o prácticas en el uso de las radiaciones ionizantes que puedan poner en riesgo la seguridad humana y del ambiente, que evidencien el incumplimiento de la legislación vigente en materia de seguridad radiológica.

Evaluar que las instituciones y entidades externas especializadas en el uso de radiaciones ionizantes que le venden servicios a la CCSS, cumplan con la normativa vigente en protección y seguridad radiológica.

Brindar asesoría y apoyo profesional en materia de dosimetría a todos los servicios de la institución que lo requieran.

Orientar y resolver en forma adecuada problemas variados propios del área de su especialidad.

Participar con la jefatura en la elaboración del plan anual operativo (P.A.O.), tomando en consideración la capacidad técnica, metas establecidas y recurso humano disponible.

Elaborar informes de las asesorías realizadas en materia de protección y seguridad radiológica y dosimetría, con la finalidad de orientar a las autoridades de los centros médicos.

Realizar otras labores afines al puesto.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Licenciado en Terapia Física y Rehabilitación, clave 2802

Diseñar políticas, normativa técnica, proyectos, estrategias, guías de práctica clínica y protocolos, para la atención directa de las personas y de los grupos poblacionales en el campo de Terapia Física y Rehabilitación.

Definir, desarrollar y evaluar criterios técnicos y estrategias en función del cuadro epidemiológico y del control de la Morbimortalidad como secuelas de las enfermedades prioritarias y prevalentes en el campo de Terapia Física y Rehabilitación.

Diseñar los instrumentos técnicos para el desarrollo efectivo de la gestión de Terapia Física y Rehabilitación como parte de los controles de la Morbimortalidad.

Monitorear la incidencia y prevalencia de las discapacidades prioritarias y prevalentes resultantes de las secuelas del cáncer, enfermedades cardiovasculares y otras enfermedades crónicas.

Elaborar planes matriciales en el ámbito de Terapia Física y Rehabilitación, de acuerdo con los requerimientos de la organización.

Direccionar a los diferentes niveles de gestión en la aplicación de las políticas, normativa técnica, proyectos, estrategias, guías de práctica clínica y protocolos en el campo de Terapia Física y Rehabilitación.

Trabajar en equipos interdisciplinarios, realizando propuestas a las autoridades superiores en el marco de la regulación y la normativa técnica como parte de la promoción, prevención, curación y rehabilitación en la atención directa a las personas.

Formular directrices y lineamientos técnicos normativos para que las unidades locales desarrollen las actividades en materia de Terapia Física y Rehabilitación.

Evaluar y dar seguimiento a los procesos de Terapia Física y Rehabilitación en concordancia con el modelo de atención propuesto por las autoridades superiores de la Caja Costarricense de Seguro Social.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asesorar a las máximas autoridades de la CCSS y a las unidades del nivel local en el campo de Terapia Física y Rehabilitación, referente a la metodología de aplicación del Plan de Garantía de Calidad de Servicios de Salud.

Impartir conferencias, charlas, talleres u otros relacionados en materia de Terapia Física y Rehabilitación de acuerdo a la normativa e interés institucional.

Preparar informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en materia de la Terapia Física y Rehabilitación.

Realizar intervenciones estratégicas como insumo a los productos del Área de Atención Integral a las Personas.

Efectuar investigaciones específicas y complejas en el campo de Terapia Física y Rehabilitación para implementar medidas de mejora, con el fin de corregir deficiencias en los servicios.

Realizar otras labores afines al puesto.

Condiciones Organizacionales y Ambientales

Labora en coordinación con la jefatura inmediata y con otros funcionarios del servicio, para garantizar la coherencia de las acciones de acuerdo a la especialidad correspondiente de las Tecnologías de Salud.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos, aplicables a su área de actividad y a la normativa y legislación vigente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, aportes originales al trabajo que realiza y por la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo, así como por la comprobación de la calidad de los resultados y su capacidad para dirigir y supervisar programas de cobertura a nivel nacional y a otros profesionales cuando así le corresponda.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida

Le corresponde la organización, asignación y control de las actividades a nivel administrativo, técnico y profesional de la especialidad del puesto.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige a los funcionarios que ocupen estos puestos la aplicación de principios y técnicas acordes con su profesión, para realizar actividades sustantivas o de apoyo a la gestión administrativa.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas o privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo, transporte, mantenimiento del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas, aplicando las normas de seguridad e higiene vigentes.

Condiciones de trabajo

Le corresponde trasladarse a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria por necesidad del servicio.

Los profesionales de la especialidad de Protección Radiológica y Control de Calidad, se desempeñan en ambientes de riesgo, por exposición a la radiación ionizante y a sustancias radiactivas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar daños, pérdidas o atrasos de consideración, incluso humanas o de daño del medio ambiente, por lo que las actividades deben ser realizadas con precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.
Requiere habilidad para tratar en forma cortés a los diferentes usuarios internos y externos.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para redactar, capacidad analítica, creatividad, iniciativa y actitud innovadora.

Presentación personal acorde con las normas institucionales.

Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos de su profesión.

Habilidad para expresarse en público y manejo de grupos.

Capacidad para fomentar el trabajo en equipo en forma coordinada y eficiente.

Fomentar un buen clima organizacional.

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional.

Requisitos Académicos

Bachiller en Educación Media.

Título de Licenciatura universitaria en la especialidad de las Terapias de la Salud, según el puesto.

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Requisito Legal

Incorporado al Colegio respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional, cuando las disposiciones legales así lo establezcan.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 0047-2012

»Fecha de vigencia de resolución: 23/07/2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

El puesto de Licenciado en Protección Radiológica y Control de Calidad clave 2801, debe poseer licencia o carné del Ministerio de Salud para ejercer las labores del conformidad con lo que estipula el Reglamento sobre Protección Contra las Radiaciones Ionizantes N° 24037-S emitido por la Presidencia de la República y el Ministerio de Salud de fecha 22 de diciembre de 1994.

Modificación aprobada mediante:

»Número de resolución: 0939-2015

»Fecha de vigencia de resolución: 23-07-2012



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

17. ESCALAFÓN GERENCIAL, FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y DE CONFIANZA

»Nombre de la clase: **AUDITOR**

»Código de la clase: **090040**

NATURALEZA DEL PUESTO

Este cargo corresponde al máximo nivel de competencia, responsabilidad y autoridad de la Auditoría Interna, por lo que requiere un conocimiento holístico de la organización, ya que las funciones que le son connaturales tienen características de orden sustantivo y estratégico, en el diseño, implementación, dirección, evaluación y mejora constante de la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios de esa Unidad. Ejerce la dirección, organización, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades propias de la Auditoría Interna de la Institución.

Es el responsable de que se realicen todas las auditorías de la organización bajo la sujeción de la normativa técnica, legal y gubernamental respectiva y responde directamente por su gestión ante la Junta Directiva.

TAREAS

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de auditoría y fiscalización en los diferentes procesos de la Institución, para verificar el control interno y el cumplimiento de las metas, objetivos, y normas legales establecidas.

Asesorar de forma permanente a la Junta Directiva de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Control Interno y participar en las sesiones de ese órgano colegiado, para brindar asesoría en materia de su competencia.

Evaluar permanentemente las operaciones que se realizan en la organización e informar oportunamente a la Junta Directiva de cualquier error o irregularidad que ocurra y emitir las recomendaciones respectivas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores técnicas y administrativas de la Auditoría Interna.

Diseñar políticas y normas generales internas para la formulación, ejecución, control y evaluación en materia de su competencia, con base en las estrategias, objetivos y metas institucionales establecidas y las necesidades de la organización, con la finalidad de orientar el desarrollo efectivo de los procesos de trabajo.

Administrar el personal bajo su cargo (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones y brindar apoyo de capacitación, entre otros) hacia el logro adecuado de los objetivos y metas de la Auditoría Interna, así como garantizar un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas.

Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos, así como el acceso y custodia de la documentación, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan la Ley General de Control Interno y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, con el propósito de lograr el desarrollo efectivo de la gestión y la utilización eficaz, eficiente y efectiva de los recursos de la institución.

Realizar labores de fiscalización, asesoría y control de todas las actividades administrativas, contables, financieras, técnicas y de otra naturaleza promoviendo la eficiencia, probidad, legalidad y protección del patrimonio institucional, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Control Interno y los mandatos de la Contraloría General de la República.

Procurar que las labores de la Auditoría Interna se efectúen de forma constructiva, de apoyo y asesoría que propicie a las autoridades competentes el conocer y detectar situaciones que requieran medidas correctivas, favorecer la optimización del nivel de confiabilidad de la información, prevenir fallas de control en los sistemas contables, presupuestarios, administrativos, operativos y de otra naturaleza, evitar



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

actos de corrupción y mejorar la efectividad de los procesos que se desarrollan en la Institución.

Examinar la gestión administrativa, económica, financiera y contable de la organización, a fin de comprobar si se ajusta a lo establecido por la normativa y emitir en forma oportuna las recomendaciones correspondientes a la Administración Activa.

Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.

Garantizar que se efectúen las evaluaciones de control y riesgos, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Control Interno y los mandatos de la Contraloría General de la República.

Velar y verificar porque se cumplan las medidas de control interno institucional, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.

Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional.

Actuar en las sesiones del órgano colegiado limitándose estrictamente a lo de su competencia, otorgándosele el derecho a voz pero no a voto, lo cual es acorde con la doctrina y la técnica, por cuanto tratándose de un asesor del jerarca, su labor no debe ir más allá de una asesoría en su campo, en garantía de la independencia que debe caracterizar el ejercicio de su función. Constando en actas la opinión que emita.

Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas.

Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas por la Contraloría General de la República en materia de su competencia, así como con las disposiciones que establece la Ley General de Control Interno,



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

relacionada con los deberes, potestades y prohibiciones de los funcionarios de auditoría.

Realizar cualquier otra labor que por la naturaleza de su cargo sea de su competencia y administrar efectivamente la actividad de Auditoría Interna para asegurar que añada valor a la Institución.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Su desempeño se enmarca en el nivel de fiscalización superior en el ámbito institucional, orientado a garantizar la efectividad en manejo de los fondos y recursos, reducción de riesgos, para que las acciones se ejecuten de conformidad con el marco legal vigente.

Supervisión recibida

Trabaja con total independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la Administración Activa.

Supervisión ejercida

Supervisa todos los procesos que ejerce la Administración Activa y en tal condición debe propiciar que los esfuerzos relacionados se dirijan al cumplimiento de los objetivos de la Organización, los de cada proceso y de cada estudio en particular, así como de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, al mejoramiento de su calidad y a la generación del valor agregado tanto a dicho proceso como a los productos y servicios finales del trabajo de la Auditoría Interna.

Establecer y mantener como parte vital y permanente de la actividad de la Auditoría Interna, un sistema de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión para asegurar de su oportuna, adecuada y eficaz atención por parte de la administración activa.

Velar por que los funcionario de la Auditoría Interna, sean adecuadamente supervisados por el responsable dentro de la misma, para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del personal a su cargo. Implementando una adecuada gestión de supervisión de manera que le permita asegurarse la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría Interna.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Realiza sus actividades con independencia funcional y de criterio y es responsable por la fiscalización de las políticas, planes, programas que permitan alcanzar los objetivos institucionales por lo que debe emitir recomendaciones orientadas a lograr un desempeño oportuno y eficiente, lo que conlleva un alto nivel de responsabilidad en la toma de decisiones. Debe procurar un impacto positivo en la gestión y rendición de cuentas institucionales, con el propósito de coadyuvar en el desempeño eficaz, eficiente, económico, legal y transparente de la administración en el logro de los objetivos y metas institucionales. Debe abstenerse de realizar funciones de administración activa, excepto las necesarias para administrar la Auditoría Interna.

Mantener relaciones cordiales y una efectiva comunicación en el ámbito de su competencia con el jerarca, los diferentes órganos sujetos a su fiscalización, la Contraloría General de la República y las demás instituciones que correspondan.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina constante y muy importantes relaciones con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con gran confidencialidad, discreción, ética, moral, cortesía y gran conocimiento profesional de las regulaciones vigentes.

En el desarrollo de los estudios o intervenciones, tiene acceso sin restricciones a toda fuente de información institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de la institución.

Responsabilidad por equipo y materiales

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

y transparente para la consecución de las metas y objetivos de la auditoría interna.

Condiciones de trabajo

Trabaja bajo presión y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país cuando las circunstancias lo ameriten. Las características del cargo lo excluyen de la jornada laboral.

Consecuencia del error

Los errores cometidos originan el debilitamiento del control interno, pérdidas, daños, atrasos de muy alta consideración, demandas legales, destino incorrecto de fondos públicos, uso indebido de información y documentos confidenciales con los consiguientes riesgos y menoscabo, mal uso o desperdicio de los bienes y activos y otros valores de la institución, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado, conocimiento de causa, previsión y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

El auditor interno deberá caracterizarse por su idoneidad para el ejercicio de su puesto, por lo requiere ser un profesional altamente capacitado en materia de auditoría que reúna conocimientos, experiencia, actitudes, aptitudes y habilidades para administrar la auditoría interna.

Por los asuntos bajo su competencia el funcionario debe caracterizarse por poseer discreción, integridad, honradez, creatividad, transparencia, objetividad y lealtad, además de un alto nivel profesional que propicie el fortalecimiento de los sistemas de fiscalización, control y de gestión institucional por lo que debe orientarse hacia un enfoque moderno, actualizado, profesional, sustentado en una efectiva acción fiscalizadora, de control, de asesoría objetiva e independiente que apoye a la administración con el propósito de garantizar la legalidad y la eficiencia en los sistemas de control interno y del manejo de los fondos públicos.

Debe poseer un cúmulo de formación académica, experiencia y habilidades complementarias y obligatorias de alta capacitación en materia de auditoría, conocimientos, experiencia, aptitudes, actitudes,



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

habilidad analítica, crítica y de síntesis y demás competencias para una efectiva dirección y administración con el propósito de cumplir cabalmente con las exigencias en el desempeño de ese cargo. Excelente presentación personal.

Habilidades

Liderazgo
Habilidad gerencial
Perspectiva estratégica
Pensamiento sistémico
Capacidad de trabajo en equipo
Proactividad
Actitud constructiva
Motivación de logro
Orientación de Servicio al cliente
Establecimiento de relaciones interpersonales

REQUISITOS MÍNIMOS

Licenciatura Universitaria en Contaduría Pública o similar (*entendiendo como "similar" aquellos títulos con nomenclatura diferente pero relacionada con la formación en contaduría pública*).

Estar incorporado al colegio profesional respectivo.
Experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de la Auditoría interna o externa en el sector público y/o privado.

Experiencia mínima de tres años en puestos de jefatura en Auditoría interna o externa en el sector público y/o privado.

Preferible

Licenciatura adicional en áreas de Ciencias Económicas y/o Derecho.

Conocimientos complementarios

Amplio conocimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas y Lineamientos que regulan la Auditoría Interna en el Sector Público costarricense.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Conocimiento de las normas que regulan la Auditoría en el Sector Gubernamental a nivel internacional. Así como las normas que regulan la Auditoría en el Sector Privado.

Conocimiento y dominio de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan el quehacer de las instituciones públicas, especialmente de naturaleza social, en salud y en pensiones.

Amplio conocimiento en las nuevas tendencias en Administración y Gerencia.

Conocimiento sobre gestión del potencial humano.

Conocimiento de los ambientes computarizados existentes en el campo de trabajo de la Auditoría Interna y preferiblemente en los de la institución. Conocimiento de los métodos de la valoración del riesgo en el ambiente gerencial y en la Auditoría Interna.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la red de servicios de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, en sus tres niveles de atención (Áreas de Salud, Hospitales Periféricos, Regionales, Nacionales y Especializados).

Conocimiento de la administración estratégica de los procesos relacionados con la gestión financiera y de pensiones, otorgadas por la Caja Costarricense de Seguro Social.

Conocimiento de la red de sucursales de la Caja Costarricense de Seguro Social, en relación con los procesos de recaudación de ingresos, inspección patronal, gestión de cobros, morosidad y otorgamiento de pensiones.

Conocimiento del proceso de abastecimiento de bienes y servicios, para la prestación de servicios de salud en aspectos tales como la compra de medicamentos, el desarrollo de proyectos de infraestructura, renovación de equipo médico, etc.

Conocimiento de los principales riesgos que afectan al sector de la Salud y las Pensiones (cobertura, liquidez, solvencia, inversiones, legal,



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

operativo); así como de las metodologías y herramientas para su valoración.

Conocimiento de las disposiciones y tendencias internacionales en materia de salud definidas por la Organización Mundial de la Salud y Organización Panamericana de la Salud.

Manejo de herramientas informáticas Windows, Office (excel, word, power point) e internet.

Preferiblemente dominio de un segundo idioma –fundamentalmente el inglés.

Modificación aprobada mediante:

<i>Por Junta Directiva acuerdo segundo del artículo 27° de la Sesión 8534 del 24 de octubre del 2011</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SUBAUDITOR**

» **Código de la clase: 90050**

NATURALEZA DEL PUESTO

Este cargo corresponde al colaborador inmediato del Auditor Interno y lo apoyará en el cumplimiento de sus funciones, por lo que requiere de igual manera de un conocimiento holístico de la organización, ya que las funciones que le son connaturales tienen características de orden sustantivo y estratégico, en el diseño, implementación, dirección, evaluación y mejora constante de la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios de esa Unidad. Asistencia en la dirección, organización, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades propias de la Auditoría Interna de la Institución.

En casos de Ausencia del Auditor Interno rendirá cuentas por su gestión ante la Junta Directiva.

TAREAS

Sustituir al Auditor Interno durante sus ausencias temporales o cuando así se le soliciten, asumiendo sus labores de conformidad con las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento de las Auditorías Internas de las instituciones sujetas a fiscalización de la Contraloría General de la República.

Ejercer funciones propias de su cargo, vigilando y fiscalizando la organización y el cumplimiento, la validez y la suficiencia del control interno y proponiendo medidas correctivas.

Garantizar que se efectúen las evaluaciones de control y riesgo operativo, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Control Interno y los mandatos de la Contraloría General de la República.

Brindar apoyo al Auditor Interno en el descargo de sus funciones y representarlo en aquellas reuniones a nivel interno y externo en que así se le delegue, para tratar asuntos de interés institucional.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Ejecutar actividades administrativas que les sean delegadas por el Auditor para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo de la Auditoría.

Coordinar y controlar la formulación de los Planes Anuales Operativos (PAO), Presupuestos de Operaciones e Inversiones, Planes Anuales de Trabajo de la Auditoría Interna considerando los objetivos, metas y actividades concretas a realizar en cada período anual.

Evaluar y controlar la ejecución de los planes anuales operacionales y de trabajo de la Auditoría y tomar las acciones correspondientes en coordinación con el Auditor para corregir las desviaciones que se determinen.

Coordinar la integración de los informes, estudios, evaluaciones que se le envían a la Junta Directiva y a la Contraloría General de la República cuando corresponda.

Participar activamente con el Auditor y jefaturas de la unidad en la definición de los requerimientos de capacitación para el personal de la Auditoría Interna.

Comunicar al Auditor Interno la necesidad de sistemas y equipo de cómputo para realizar los procesos, conforme a las funciones que se llevan a cabo.

Revisar periódicamente los acuerdos de Junta Directiva, contra las actas definitivas, determinar variaciones, omisiones o errores y preparar los informes correspondientes para el conocimiento y remisión de ellas a la Presidencia o Secretaría de Junta Directiva.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que se utilizan en el desarrollo de sus actividades, reportando a su superior inmediato cualquier anomalía o daño importante que se presente.

Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas por la Contraloría General de la República en materia de su competencia.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo o que le sean asignadas por su superior inmediato.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Su desempeño se enmarca en el nivel de fiscalización superior en el ámbito institucional, orientado a garantizar la efectividad en manejo de los fondos y recursos, reducción de riesgos, para que las acciones se ejecuten de conformidad con el marco legal vigente.

Supervisión recibida

Trabaja con total independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la Administración Activa, recibe supervisión del Auditor Interno.

Supervisión ejercida

Participa en la planificación, dirección, organización, coordinación, control, orientación, evaluación y supervisión de las labores ejercidas por el personal de Auditoría. Es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones que se ejecutan en la Unidad por lo que puede ejercer supervisión al personal de Auditoría por delegación superior.

Debe velar por el cumplimiento de los objetivos de la unidad, de cada proceso y de cada estudio en particular, así como de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, al mejoramiento de su calidad y a la generación del valor agregado tanto a dicho proceso como a los productos y servicios finales del trabajo de la Auditoría Interna.

Responsabilidad por funciones

Realiza sus actividades con independencia funcional y de criterio y participa en la fiscalización de las políticas, planes, programas que permitan alcanzar los objetivos institucionales por lo que debe emitir recomendaciones orientadas a lograr un desempeño oportuno y eficiente con el propósito de coadyuvar en el desempeño eficaz, eficiente, económico, legal y transparente de la administración en el logro de los objetivos y metas institucionales. Mantener relaciones cordiales y una efectiva comunicación en el ámbito de su competencia con el jerarca, los



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

diferentes órganos sujetos a su fiscalización, la Contraloría General de la República y las demás instituciones que correspondan.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina constante y muy importantes relaciones con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con gran confidencialidad, discreción, ética, moral, cortesía y gran conocimiento profesional de las regulaciones vigentes.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el uso adecuado de los recursos bajo su ámbito de acción, 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.

Condiciones de trabajo

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

Consecuencia del error

Los errores cometidos originan el debilitamiento del control interno, pérdidas, daños, atrasos de muy alta consideración, demandas legales, destino incorrecto de fondos públicos, uso indebido de información y documentos confidenciales con los consiguientes riesgos y menoscabo, mal uso o desperdicio de los bienes y activos y otros valores de la institución, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado, conocimiento de causa, previsión y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

El Subauditor Interno deberá caracterizarse por su idoneidad para el ejercicio de su puesto, por lo requiere ser un profesional altamente



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

capacitado en materia de auditoria que reúna conocimientos, experiencia, actitudes, aptitudes y habilidades para administrar la auditoria interna.

Por los asuntos bajo su competencia el funcionario debe caracterizarse por poseer discreción, integridad, honradez, creatividad, transparencia, objetividad y lealtad, además de un alto nivel profesional que propicie el fortalecimiento de los sistemas de fiscalización, control y de gestión institucional por lo que debe orientarse hacia un enfoque moderno, actualizado, profesional, sustentado en una efectiva acción fiscalizadora, de control, de asesoría objetiva e independiente que apoye a la administración con el propósito de garantizar la legalidad y la eficiencia en los sistemas de control interno y del manejo de los fondos públicos.

Debe poseer un cúmulo de formación académica, experiencia y habilidades complementarias y obligatorias de alta capacitación en materia de auditoría, conocimientos, experiencia, aptitudes, actitudes, habilidad analítica, crítica y de síntesis y demás competencias para una efectiva dirección y administración con el propósito de cumplir cabalmente con las exigencias en el desempeño de ese cargo. Excelente presentación personal.

Habilidades

Liderazgo
Habilidad gerencial
Perspectiva estratégica
Pensamiento sistémico
Capacidad de trabajo en equipo
Proactividad
Actitud constructiva
Motivación de logro
Orientación de Servicio al cliente
Establecimiento de relaciones interpersonales

REQUISITOS

Licenciatura Universitaria en Contaduría Pública o similar (*entendiendo como "similar" aquellos títulos con nomenclatura diferente pero relacionada con la formación en contaduría pública*).



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Estar incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de la Auditoría interna o externa en el sector público y/o privado.

Experiencia mínima de tres años en puestos de jefatura en Auditoría interna o externa en el sector público y/o privado.

Preferible

Licenciatura adicional en áreas de Ciencias Económicas y/o Derecho.

Conocimientos complementarios

Amplio conocimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas y Lineamientos que regulan la Auditoría Interna en el Sector Público costarricense.

Conocimiento de las normas que regulan la Auditoría en el Sector Gubernamental a nivel internacional. Así como las normas que regulan la Auditoría en el Sector Privado.

Conocimiento y dominio de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan el quehacer de las instituciones públicas, especialmente de naturaleza social, en salud y en pensiones.

Amplio conocimiento en las nuevas tendencias en Administración y Gerencia.

Conocimiento sobre gestión del potencial humano.

Conocimiento de los ambientes computarizados existentes en el campo de trabajo de la Auditoría Interna y preferiblemente en los de la institución.

Conocimiento de los métodos de la valoración del riesgo en el ambiente gerencial y en la Auditoría Interna.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la red de servicios de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, en sus tres niveles de



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

atención (Áreas de Salud, Hospitales Periféricos, Regionales, Nacionales y Especializados).

Conocimiento de la administración estratégica de los procesos relacionados con la gestión financiera y de pensiones, otorgadas por la Caja Costarricense de Seguro Social.

Conocimiento de la red de sucursales de la Caja Costarricense de Seguro Social, en relación con los procesos de recaudación de ingresos, inspección patronal, gestión de cobros, morosidad y otorgamiento de pensiones.

Conocimiento del proceso de abastecimiento de bienes y servicios, para la prestación de servicios de salud en aspectos tales como la compra de medicamentos, el desarrollo de proyectos de infraestructura, renovación de equipo médico, etc.

Conocimiento de los principales riesgos que afectan al sector de la Salud y las Pensiones (cobertura, liquidez, solvencia, inversiones, legal, operativo); así como de las metodologías y herramientas para su valoración.

Conocimiento de las disposiciones y tendencias internacionales en materia de salud definidas por la Organización Mundial de la Salud y Organización Panamericana de la Salud.

Manejo de herramientas informáticas Windows, Office (excel, word, power point) e internet.

Preferiblemente dominio de un segundo idioma –fundamentalmente el inglés.

Modificación aprobada mediante:
<i>Por Junta Directiva en el acuerdo segundo del artículo 27° de la Sesión 8534 del 24 de octubre del 2011</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SUBGERENTE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

» **Código de la clase: 90064**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Es responsable de liderar los procesos relativos a la prospección e innovación tecnológica en materia de información y comunicación y su convergencia con otras tecnologías utilizadas para diagnóstico y tratamiento como lo son el equipamiento médico y la telemedicina, cuya interacción con los sistemas informáticos permiten potencializar su aplicación en la prestación integral de los servicios de salud, de pensiones y de prestaciones sociales, de acuerdo con los planes, estrategias y Manual de Organización.

RESPONSABILIDADES:

Identificar y desarrollar los planes estratégicos, políticas y directrices institucionales en su ámbito de competencia y lineamientos de tipo administrativo, administra los proyectos de tecnologías de información.

Proponer e implementar las líneas estratégicas en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones para orientar el desarrollo tecnológico en la organización.

Coordinar y articular los diferentes proyectos de tecnologías de información de carácter estratégico dentro de la Institución.

Mantener una comunicación fluida y permanente con el personal a lo interno de la dirección como con las autoridades instituciones, directores médicos y administrativos, personal de tecnologías de información, etc.

Formular, negociar y financiar nuevos proyectos en la infraestructura tecnológica, así como del seguimiento, control y evaluación de los proyectos en operación.

Formular, definir y desarrollar políticas para la gestión de las tecnologías de información comunicaciones a nivel institucional.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Conducir y ejecutar en forma eficiente y oportuna las acciones de promover, impulsar y facilitar el desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como la actualización y modernización de los sistemas y equipos informáticos.

Investigar, definir políticas y normativa técnica y dar asesoría y capacitación técnica en el ámbito de su competencia.

Generar la regulación, la normativa técnica, las políticas, las directrices, las estrategias de ámbito institucional, así como el control y evaluación de los procesos operativos críticos como herramientas fundamentales para agilizar la prestación de los servicios y retroalimentar la toma de decisiones en las actividades de salud y pensiones.

Controlar la ejecución eficaz, eficiente y económica de los recursos de acuerdo con los presupuestos y planes estratégicos establecidos.

Implementar iniciativas y programas de control de costos, mejora de eficiencia, optimización de procesos y mejora de control interno.

Diseñar e implementar políticas y estrategias tendientes a la sistematización y simplificación de los procesos relacionados.

Diseñar e implementar acciones estratégicas para identificar y mitigar oportunamente los riesgos inherentes a los sistemas de Información y Comunicaciones a nivel Institucional.

Diseñar e implementar esquemas modernos y efectivos de prestación de los servicios que promuevan una mayor utilización de los recursos y una mejora en la calidad de los servicios a los usuarios.

Conducir y proveer liderazgo en asuntos profesionales y operacionales, para contribuir a nuevos e innovadores enfoques de gestión a fin de acelerar la capacidad de ejecución de los proyectos y equipamiento de los nuevos establecimientos.

Comunicar clara y efectivamente los objetivos estratégicos institucionales a su personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITOS:

Preparación académica

Licenciatura o Maestría en Carrera Universitaria de las Tecnologías de Información o de las Ciencias Económicas, preferiblemente con Maestría o Doctorado en Administración de Negocios, Administración de Proyectos o similares, o Tecnologías de la Información.

Experiencia

Experiencia de cinco años en instituciones afines a la seguridad social, los seguros sociales o tecnologías de información y comunicaciones.

Experiencia de cinco años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado.

Experiencia de cinco años en puestos de dirección o jefatura, en el sector público o privado

Legal

Incorporado al colegio profesional respectivo en el caso que se exija por ese Ente.

Conocimientos deseables

Amplios conocimientos en administración de proyectos de alta complejidad.

Conocimiento de esquemas en la implementación de proyectos de infraestructura informática e innovación en las tecnologías de información y comunicaciones.

Conocimiento de plataformas tecnológicas modernas.

Dominio de la normativa técnica y legal que regula la actividad institucional.

Conocimientos relacionados con la gestión pública en salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Conocimiento de programas de aseguramiento de la calidad.

Dominio de herramientas de MS Office.

Conocimiento de la Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno".

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

Competencias y habilidades

Deberá tener altamente desarrolladas las siguientes competencias y habilidades:

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar "feedback", integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Desarrollar la capacidad para influenciar y comunicarse con otros.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas de debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de negocio, retomar procesos en marcha, realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. La persona debe producir para obtener mejores resultados, centrarse en los procesos para alcanzar metas, integrarse con



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

sus compañeros, ser creativo a la hora de solucionar problemas, ser tolerante con los demás, tomar en cuenta a sus colegas y aceptar sus diferencias, obviar aquellas discusiones que dividan al grupo ser eficiente, más que eficaz. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. Equipo en su definición más amplia, es un grupo de personas que trabajan en procesos, tareas u objetivos compartidos.

Innovación

Es la capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones novedosas y acertadas ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento de la economía donde actúe. La idea es impactar el negocio.

Orientación a los resultados

Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia.

Iniciativa

Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas. Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Crear soluciones para tomar medidas en tiempo real.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Integridad

Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son congruentes con lo que se dice. Trabaja según sus valores, aunque ello implique un importante coste o riesgo. Se asegura de señalar tanto las ventajas como los inconvenientes de un trato.

Colaboración

Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios, con otras áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal. Cumple con sus obligaciones sin desatender por ello los intereses de otras áreas y es un referente confiable de todos los que deben relacionarse con su sector o departamento. Tiene sólida reputación personal en la comunidad a la que pertenece, esto realza su permanente colaboración.

Lealtad

Hacer aquello con lo que uno se ha comprometido aun entre circunstancias cambiantes. La lealtad es un corresponder, una obligación que se tiene con los demás. Es un compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos.

Aprobado mediante:

Número de sesión: 8622

Fecha de sesión: 07/02/2013

Número de artículo de sesión: 038



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

NUTRICIÓN

» **Nombre de la clase: NUTRICIONISTA 1**

» **Código de la clase: 025001**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Desarrollar labores técnicas, administrativas, educativas y de investigación en un marco de acción social en el área de Nutrición, respondiendo a las políticas Institucionales y a los Programas Nacionales de la promoción de la salud, prevención de la enfermedad en conjunto con los miembros del equipo de salud, buscando mejorar los niveles nutricionales y alimenticios del área de su competencia, mediante la investigación y el control de la dieta.

TAREAS:

Área de Salud:

Monitorear y dar seguimiento a enfermedades relacionadas con la alimentación y nutrición de la población.

Desarrollar actividades educativas en el campo de la nutrición enfocadas a la promoción y prevención, de acuerdo a los diferentes programas del área de trabajo.

Ejecutar los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los diferentes escenarios: comunitario, familiar, laboral, salud y educativo.

Apojar los grupos comunitarios organizados y equipos multidisciplinarios en el área de nutrición enfocado en la promoción y prevención.

Desarrollar actividades educativas en alimentación y nutrición a nivel grupal según corresponda.

Brindar apoyo a los grupos interdisciplinarios para la atención de pacientes con enfermedades crónicas no transmisibles y otras patologías que así lo requieran.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Recolectar información según los indicadores establecidos, para la evaluación integral de las actividades que realiza en el área.

Apoyar el trabajo del personal del Equipo Básico de Atención Integral a la Salud (EBAIS).

Participar en las visitas domiciliarias programadas para la comunidad.

Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

Elaborar material educativo para la población, según se requiera.

Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

Realizar otras funciones afines al cargo.

Hospital:

Controlar la calidad y cantidad de la producción.

Coordinar con otras Áreas del Hospital.

Velar por el funcionamiento, mantenimiento y conservación del equipo a su cargo.

Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

Implementar los métodos y técnicas de trabajo establecidas para el Área, así como las acciones de control interno.

Participar en la elaboración, ejecución y control del presupuesto.

Participar en la Consulta Clínica ambulatoria y hospitalizada

Participar en las visitas domiciliarias programadas para la comunidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Elaborar material educativo para la población, según se requiera.

Velar por el funcionamiento, mantenimiento y conservación del equipo a su cargo.

Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

Realizar otras funciones afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida

Trabaja con independencia técnica siguiendo instrucciones de carácter general, métodos, procedimientos establecidos en manuales y circulares en la legislación vigente, aplicable a su área de especialidad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la claridad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión directa.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de principios y técnicas propios de su profesión, para promover un adecuado estado nutricional de la población, así como para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas propias del área de su competencia, actuando como responsable directo de programas o proyectos específicos o como colaborador de profesionales de mayor nivel.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de otras disciplinas, de instituciones públicas, de empresas privadas y



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

miembros de la comunidad, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar en puestos y centros de salud alejados de la meseta central, trasladarse a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria por necesidad del servicio.

Está expuesto a riesgo de accidentes laborales y a enfrentarse a situaciones de peligro en diferentes ambientes sociales de la población.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración para la institución y a la salud pública.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Cumplir con el código de ética profesional.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés al público.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija.

Habilidad para expresarse en público y manejo de grupos. Capacidad para fomentar el trabajo en equipo en forma coordinada y eficiente.

Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos de su profesión.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales.

Presentación personal acorde con las normas institucionales.

Fomentar un buen clima organizacional.

REQUISITOS:

Licenciado en Nutrición Humana, Nutrición y Dietética o Dietista.
Haber realizado el servicio social establecido para la obtención del grado académico.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica.

Modificación aprobada mediante:
Número de Resolución: 146-2011
Fecha de vigencia: 16/11/2011



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre de la clase: NUTRICIONISTA 2

»Código de la clase: 025002

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Su trabajo implica planificar, programar, ejecutar, supervisar, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, educación y capacitación, atención nutricional ambulatoria y de hospitalización, producción de alimentos, programación de menú, control sanitario y control de calidad

TAREAS:

Prescribir el tratamiento nutricional y dieta terapéutico de los pacientes hospitalizados y ambulatorios referidos por interconsulta médica.

Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes para los servicios de nutrición.

Definir las especificaciones técnicas de los insumos requeridos para el cumplimiento del programa de limpieza y desinfección.

Establecer y controlar los puntos críticos en los procesos de trabajo del servicio de nutrición.

Definir, coordinar y monitorear el proceso del control microbiológico de la producción y distribución de alimentos.

Participar en las visitas de inspección a las plantas de proceso de los proveedores.

Registrar la información pertinente para la dieta prescrita a cada paciente y suministrar la información necesaria para la producción de alimentos.

Elaborar, controlar y evaluar el programa de limpieza y desinfección del servicio de nutrición y supervisar el manejo del programa de desechos sólidos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Controlar la calidad y cantidad de la producción.

Coordinar, implementar y controlar cualquier aspecto relacionado con el proceso de programación de menús y recetas estandarizadas.

Velar por el funcionamiento, mantenimiento y conservación del equipo a su cargo.

Organizar, planificar y supervisar procedimientos de trabajo.

Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

Implementar los métodos y técnicas de trabajo establecidas para el servicio, así como las acciones de control interno.

Participar y dar seguimiento al plan estratégico y operativo, a los compromisos de gestión y elaboración y ejecución del presupuesto del servicio.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, métodos, procedimientos establecidos en manuales y circulares en la legislación vigente, aplicable a su área de especialidad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la claridad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal profesional de menor nivel, dedicado a labores técnico administrativas de oficina, auxiliares y asistentes de nutrición. Es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades.

Responsabilidad por funciones



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La naturaleza del trabajo exige a los profesionales que ocupan esta clase de puesto la aplicación de principios y técnicas propias de su profesión para resolver adecuadamente problemas y situaciones del área de su competencia.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Debe aplicar las normas de seguridad e higiene vigentes.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria por necesidad del servicio.

La actividad demanda constante relación con usuarios, compañeros de trabajo y la comunidad.

Está expuesto a riesgos de accidentes laborales y a enfrentarse a situaciones de peligro en diferentes ambientes sociales de la población.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben realizarse con precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Cumplir con el código de ética profesional.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés a los diferentes usuarios internos y externos.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Habilidad para redactar, capacidad analítica, creatividad, iniciativa y actitud innovadora.

Presentación personal acorde con las normas institucionales.

Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos de su profesión.

Habilidad para expresarse en público y manejo de grupos. Capacidad para fomentar el trabajo en equipo en forma coordinada y eficiente.

Fomentar un buen clima organizacional.

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales.

REQUISITOS:

Licenciado en Nutrición Humana, Nutrición y Dietética o Dietista.

Un año de experiencia en labores relacionadas con la actividad del puesto.

Haber realizado el servicio social establecido para la obtención del grado académico.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica.

Modificación aprobada mediante:
Número de Resolución: 146-2011
Fecha de Vigencia de Resolución: 16/11/2011



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: NUTRICIONISTA 3**

» **Código de la clase: 025003**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de tipo profesional, científicas, educativas y administrativas de mayor complejidad, relacionadas con la promoción de la salud, prevención y atención de la enfermedad. Su trabajo implica el desarrollo de funciones de planificación, programación, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de labores técnicas y administrativas, en la que se debe aplicar principios teóricos y de investigación, relacionadas con la atención nutricional ambulatoria y de hospitalización, producción de alimentos, programación de menú, control sanitario de calidad y del recurso humano.

TAREAS:

Planificar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores técnicas, administrativas y del recurso humano propias del área.

Implementar métodos y técnicas de trabajo acordes a la tecnología moderna y a los avances científicos en el campo técnico de la nutrición.

Participar en la elaboración de manuales, protocolos, procesos o documentos que evidencien las actividades del trabajo realizado.

Implementar y evaluar el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en el servicio de nutrición.

Planificar, programar, evaluar y desarrollar actividades de capacitación y educación en materia de nutrición.

Elaborar la rotación mensual del personal en las diferentes secciones y turnos de trabajo.

Evaluar integralmente el uso de los insumos, procesos de trabajo y producto final del servicio de nutrición.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Brindar atención nutricional a pacientes hospitalizados y ambulatorios según patología.

Participar en las visitas médicas con los equipos interdisciplinarios de la Institución, según se requiera.

Supervisar y controlar el proceso de intervención nutricional, tratamiento dieto terapéutico del paciente hospitalizado y ambulatorio.

Diseñar, controlar y verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes para los servicios de nutrición y coordinar las especificaciones técnicas de los insumos requeridos para el cumplimiento del programa de limpieza y desinfección.

Integrar el comité de infecciones intrahospitalarias o grupos de trabajo relacionados con las actividades a cargo.

Definir y desarrollar el proceso de programación de menús y supervisar la entrega de alimentos.

Registrar la información pertinente para la dieta prescrita a cada paciente y suministrar la información necesaria para la producción de alimentos.

Evaluar la aceptabilidad del régimen nutricional prescrito al paciente hospitalizado.

Elaborar, controlar y evaluar el programa de limpieza y desinfección del servicio de nutrición.

Diseñar, controlar y verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes para los servicios de nutrición.

Establecer y controlar los puntos críticos de control en los procesos de trabajo del servicio de nutrición.

Definir, controlar y monitorear el proceso del control microbiológico de la producción y distribución de alimentos.

Participar en las visitas de inspección a las plantas de proceso de los proveedores.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisar, orientar y controlar al personal de producción, distribución de alimentos y el manejo de los desechos sólidos.

Participar en el proceso y supervisar el cumplimiento de la estandarización de recetas.

Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento del programa de buenas prácticas de manufactura, programas de higiene y control de calidad.

Establecer los procedimientos de trabajo de acuerdo a las áreas implícitas del proceso de producción.

Supervisar las prácticas de estudiantes universitarios.

Controlar el gasto de alimentos con base en la asignación presupuestaria y en los contratos existentes.

Velar por el funcionamiento, mantenimiento y conservación del equipo a su cargo.

Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

Implementar los métodos y técnicas de trabajo establecidas para el servicio, así como las acciones de control interno.

Participar y dar seguimiento al plan estratégico y operativo, a los compromisos de gestión y elaboración y ejecución del presupuesto del servicio.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El puesto de Nutricionista 3 se diferencia del Nutricionista 2, en que las labores de supervisión, coordinación y control son de mayor grado de complejidad; consecuentemente las responsabilidades, los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas son mayores.

Supervisión recibida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Trabaja con independencia siguiendo las políticas de la Caja, aplicables a su área de actividad y la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, aportes originales al trabajo que realiza y por la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos de su trabajo, así como por la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos y su capacidad para dirigir y supervisar al personal a su cargo.

Supervisión ejercida

Le corresponde la organización, asignación y control de las actividades del personal a su cargo, a nivel administrativo, técnico y profesional de menor nivel de su área de competencia.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo les exige a los funcionarios que ocupen este cargo, la aplicación de principios y técnicas acordes con su profesión, para realizar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la Institución.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas o privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas.

Debe aplicar las normas de seguridad e higiene vigentes.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria por necesidad del servicio.

La actividad demanda la constante relación con usuarios, compañeros de trabajo y la comunidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Está expuesto a riesgo de accidentes laborales y a enfrentarse a situaciones de peligro en diferentes ambientes sociales de la población.

Consecuencia del error

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.
Cumplir con el código de ética profesional.
Requiere habilidad para tratar en forma cortés a los diferentes usuarios internos y externos.
Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
Habilidad para redactar, capacidad analítica, creatividad, iniciativa y actitud innovadora.
Presentación personal acorde con las normas institucionales.
Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos de su profesión.
Habilidad para expresarse en público y manejo de grupos. Capacidad para fomentar el trabajo en equipo en forma coordinada y eficiente.
Fomentar un buen clima organizacional.
Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales.

REQUISITOS:

Licenciado en Nutrición Humana, Nutrición y Dietética o Dietista.
Poseer de dos a tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el nivel del puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica.

Modificación aprobada mediante:
»Número de Resolución: 146-2011
»Fecha de vigencia de resolución: 16/11/2011



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: NUTRICIONISTA 4**

» **Código de la clase: 025004**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de tipo profesional, científicas y administrativas de mayor complejidad, que implican el desarrollo de funciones de planificación, programación, organización, integración, dirección, supervisión, ejecución, coordinación, control y evaluación, relacionadas con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, educación, investigación, consulta externa nutricional, ambulatoria y de hospitalización, buscando mejorar los niveles nutricionales y alimenticios del área de su competencia.

TAREAS:

Implementar métodos y técnicas de trabajo acordes a la tecnología moderna y a los avances científicos en el campo técnico de la nutrición.

Asesorar y orientar en el uso de sistemas automatizados, para evaluar y analizar el costo y contenido de nutrientes de las dietas.

Elaborar y colaborar en la preparación de planes y programas en los servicios de nutrición de hospitales y a nivel nacional.

Establecer y evaluar los procesos y procedimientos de trabajo de acuerdo a las áreas de funcionamiento del servicio.

Elaborar manuales, protocolos, procesos o documentos que evidencien las actividades del trabajo realizado.

Participar en comités, comisiones, grupos multidisciplinarios de trabajo, relacionados con las actividades a cargo.

Implementar y evaluar el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en el servicio de nutrición.

Confeccionar la rotación mensual del personal en las diferentes secciones y turnos de trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Evaluar integralmente el uso de los insumos, procesos de trabajo y producto final del servicio de nutrición.

Elaborar material educativo según las necesidades del servicio.

Supervisar las prácticas de estudiantes universitarios.

Participar y desarrollar proyectos de investigación en promoción y prevención de la salud en los servicios de nutrición a nivel institucional. Diseñar, desarrollar y evaluar programas de capacitación y educación en materia de nutrición y alimentación para los pacientes, familiares, profesionales de la salud, personal de la Institución y población en general.

Coordinar con el personal pertinente el cumplimiento de las normas sanitarias.

Supervisar el proceso de intervención nutricional y tratamiento dieto terapéutico del paciente hospitalizado.

Supervisar las actividades del cumplimiento de la prescripción dieto terapéutica.

Verificar el registro de la información pertinente a la dieta prescrita a cada paciente y suministrar la información necesaria para la producción de alimentos.

Diseñar, controlar y verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes para los servicios de nutrición y coordinar las especificaciones técnicas de los insumos requeridos para el cumplimiento del programa de limpieza y desinfección.

Integrar el comité de infecciones intrahospitalarias o grupos de trabajo relacionados con las actividades a cargo.

Establecer y controlar los puntos críticos de control en los procesos de trabajo del servicio de nutrición.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Definir, controlar y monitorear el proceso del control microbiológico de la producción y distribución de alimentos.

Participar en las visitas de inspección a las plantas de proceso de los proveedores.

Supervisar, orientar y controlar al personal de producción y distribución de alimentos.

Supervisar el proceso y cumplimiento de la estandarización de recetas.

Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento del programa de buenas prácticas de manufactura, programas de higiene y control de calidad.

Supervisar el manejo de los desechos sólidos.

Controlar el gasto de alimentos con base en la asignación presupuestaria y en los contratos existentes.

Fijar los objetivos, políticas y metas del servicio a su cargo.

Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

Implementar los métodos y técnicas de trabajo establecidas para el servicio, así como las acciones de control interno.

Participar y dar seguimiento al plan estratégico y operativo, compromisos de gestión, elaboración y ejecución del presupuesto del servicio.

Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.

Cumplir con las recomendaciones de las supervisiones y asesorías brindadas por los servicios de Nutrición.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Trabaja con independencia siguiendo las políticas de la Caja, aplicables a su área de actividad y la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis e informes presentados, aportes originales al trabajo que realiza y el cumplimiento de los objetivos y programas asignados, así como por su capacidad para dirigir y supervisar al personal a su cargo.

Supervisión ejercida

Le corresponde la organización, asignación y control de las actividades del personal a su cargo, a nivel administrativo, técnico y profesional de menor nivel de su área de competencia.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo le exige la aplicación de los principios inherentes a su cargo y profesión, para atender y resolver adecuadamente situaciones propias de su área de competencia y supervisar las actividades ejecutadas por el personal del servicio.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas o privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades. Debe aplicar las normas de seguridad e higiene vigentes.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria por necesidad del servicio.

La actividad demanda la constante relación con usuarios, compañeros de trabajo y la comunidad.

Está expuesto a riesgo de accidentes laborales y a enfrentarse a situaciones de peligro en diferentes ambientes sociales de la población.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Cumplir con el código de ética profesional.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés a los diferentes usuarios internos y externos.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para redactar, capacidad analítica, creatividad, iniciativa y actitud innovadora.

Presentación personal acorde con las normas institucionales.

Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos de su profesión.

Habilidad para expresarse en público y manejo de grupos.

Capacidad para fomentar el trabajo en equipo en forma coordinada y eficiente.

Fomentar un buen clima organizacional.

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales.

REQUISITOS:

Licenciado en Nutrición Humana, Nutrición y Dietética o Dietista.

Poseer de dos a tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el nivel del puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica.

Modificación aprobada mediante:
Número de resolución: 146-2011
Fecha de vigencia de resolución: 16/11/2011



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: NUTRICIONISTA 5**

» **Código de la clase: 025005**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas y administrativas de los servicios de nutrición de ámbito regional y de asesoría al nivel central.

Ejecuta labores de asesoría y colaboración en los programas de alimentación para los diferentes grupos etarios y niveles de atención establecidos institucionalmente.

Gestiona actividades de alimentación y nutrición a nivel regional y asesoría a nivel central, coordinando con otros sectores institucionales y de salud públicos y privados.

TAREAS:

Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar acciones de intervención alimentario-nutricional, basados en las políticas de salud del país y lineamientos de los entes rectores de la región a su cargo.

Diseñar, programar, coordinar, desarrollar y evaluar proyectos de investigación, programas de capacitación y educación, relacionadas con el campo de alimentación y nutrición.

Implementar métodos y técnicas de trabajo acordes a la tecnología moderna y a los avances científicos en el campo técnico - administrativo de la nutrición.

Implementar sistemas de información para el monitoreo y seguimiento de las actividades de los servicios de nutrición a nivel nacional.

Formular normas, procedimientos y métodos de trabajo para los diferentes niveles de atención en el campo de la alimentación y nutrición en coordinación con la asesoría de nutrición del nivel central.

Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y reglamentos que enmarcan el funcionamiento de los servicios de nutrición.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Controlar y evaluar las acciones de los diferentes niveles de atención en el campo de la alimentación y nutrición aplicando los indicadores institucionales según se requiera.

Confeccionar los informes gerenciales requeridos.

Coordinar con la coordinación nacional de nutrición del nivel central el desarrollo de los programas en materia de alimentación y nutrición, y las intervenciones nutricionales a nivel regional según corresponda.

Asesorar a la Institución y a otras entidades nacionales en los programas de alimentación y nutrición según se requiera.

Formular y analizar los indicadores de gestión técnico - administrativos para los servicios de nutrición hospitalarios y Áreas de Salud.

Planificar, programar, supervisar, controlar y evaluar el ciclo de menús establecido para los regímenes normales y dieto terapéuticos en forma periódica.

Participar en comités, comisiones, grupos de trabajo multidisciplinarios según se requiera.

Implementar los métodos y técnicas de trabajo establecidas para la región a cargo, así como las acciones de control interno.

Participar y dar seguimiento al plan estratégico, plan operativo, compromisos de gestión, elaboración y ejecución del presupuesto de la disciplina de nutrición a nivel regional.

Supervisar periódicamente los programas de nutrición de los tres niveles de atención de la región respectiva.

Colaborar con la solución de conflictos laborales que alteren el clima organizacional de los servicios de nutrición de la región.

Participar y coordinar los proyectos de promoción de la salud, prevención, atención y rehabilitación de la enfermedad en los diferentes niveles de atención establecidos por la Institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Apoyar a los diferentes niveles de atención ante una emergencia nacional.

Participar en la gestión técnico-administrativa como miembro asesor del equipo regional y del nivel central.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo las políticas de la Caja, aplicables a su área de actividad y la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis e informes presentados, aportes originales al trabajo que realiza y el cumplimiento de los objetivos y programas asignados, así como por su capacidad para dirigir y supervisar al personal a su cargo.

Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar las actividades del personal profesional, técnico, administrativo y operativo de los servicios de nutrición de la región según corresponda.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo le exige la aplicación de los principios y técnicas inherentes a su cargo y profesión, para atender y resolver adecuadamente situaciones complejas y de muy alto grado de responsabilidad atinentes al área de competencia.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con los funcionarios de los diversos niveles jerárquicos de los servicios de nutrición a nivel institucional, de instituciones públicas y privadas.

Responsabilidad por equipo y materiales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas.

Debe aplicar las normas de seguridad e higiene vigentes.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria por necesidad del servicio.

La actividad demanda la constante relación con usuarios, compañeros de trabajo y la comunidad.

Está expuesto a riesgo de accidentes laborales y a enfrentarse a situaciones de peligro en diferentes ambientes sociales de la población.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar daños, pérdidas o atrasos de consideración, pueden afectar directamente a los trabajadores, pacientes y usuarios, por lo que las actividades deben de realizarse con precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Cumplir con el código de ética profesional.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés a los diferentes usuarios internos y externos.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para redactar, capacidad analítica, creatividad, iniciativa y actitud innovadora.

Presentación personal acorde con las normas institucionales.

Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos de su profesión.

Habilidad para expresarse en público y manejo de grupos.

Capacidad para fomentar el trabajo en equipo en forma coordinada y eficiente.

Fomentar un buen clima organizacional.

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales.

REQUISITOS:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Licenciado en Nutrición Humana, Nutrición y Dietética o Dietista.

Poseer al menos de tres a cuatro años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el nivel del puesto.

Poseer al menos dos años de experiencia como jefatura de los servicios de nutrición de la institución.

REQUISITO DESEABLE:

Maestría en Administración con énfasis: Salud Pública, Recursos Humanos, Mercadeo, Administración en Servicios de Alimentación y Administración de Proyectos.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica.

Modificación aprobada mediante:
Número de resolución: 146-2011
Fecha de vigencia de resolución: 16/11/2011



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: NUTRICIONISTA 6**

» **Código de la clase: 25006**

Naturaleza del trabajo:

Es el puesto de más alta complejidad institucional en materia de Nutrición, sus acciones están orientadas a la participación en la dirección, regulación, normalización, sistematización, conducción y asesoría de la gestión rectora institucional de la disciplina de Nutrición, como disciplina de colaboración diagnóstica y tratamiento para las personas usuarias de los servicios de salud que brinda la institución. Ejecuta la lectura del contexto externo en materia de salud en el campo alimentario-nutricional para generar aportes plausibles e innovadores para desarrollar propuestas integrales, equitativas, sostenibles, continuas, exhaustivas, multiniveles y multifactoriales.

Las funciones están orientadas a la vigilancia nutricional, investigación, elaboración, propuesta, comunicación, implementación, aplicación, control y evaluación de la normativa técnica institucional, estrategias e instrumentos técnicos para el desarrollo y prestación de servicios en la disciplina de Nutrición, en concordancia con las políticas institucionales y las directrices de las instancias superiores.

Tareas:

Elaborar, proponer y evaluar la normativa técnica, los lineamientos y los instrumentos técnicos para la regulación, la normalización y sistematización del desarrollo efectivo de la gestión en la prestación de servicios en la disciplina de Nutrición a nivel institucional.

Dirigir y evaluar las acciones de regulación y sistematización en el campo de la nutrición a nivel institucional.

Elaborar y proponer las políticas de funcionamiento y las estrategias de atención en la prestación de servicios en la disciplina de Nutrición en la Caja Costarricense de Seguro Social, con base en las directrices superiores y las prioridades nacionales.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Proponer, desarrollar, implementar y divulgar proyectos específicos e investigaciones para la optimización de los servicios de diagnóstico y tratamiento en la disciplina de Nutrición, en concordancia con las políticas institucionales.

Elaborar y proponer planes, proyectos y estrategias en el ámbito alimentario-nutricional para la consecución de los objetivos planteados en la planificación y la programación estratégica de la Institución.

Evaluar y asesorar en la implementación y cumplimiento de los programas institucionales en el campo alimentario nutricional.

Evaluar los resultados obtenidos por las Direcciones de Gestión Regional y Red de Servicios de Salud con el fin de construir y proponer las acciones pertinentes.

Coordinar y promover las estrategias del componente alimentario-nutricional en promoción, prevención, curación y rehabilitación en la institución.

Emitir criterios, recomendaciones y asesorías en materia de Nutrición que le solicite la administración activa.

Elaborar y suministrar en forma oportuna la información solicitada por las autoridades superiores, a partir de los requerimientos específicos, para que se cumplan efectivamente las acciones de fiscalización, seguimiento, control y evaluación de la gestión.

Asesorar a las autoridades institucionales en materia de regulación, normalización, sistematización, normativa técnica, desarrollo y prestación de servicios en la disciplina de Nutrición.

Asesorar a los supervisores regionales y profesionales de nutrición de la institución, en el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, procesos y procedimientos de trabajo en el ámbito de sus competencias.

Participar en la elaboración, ejecución, control y evaluación del Plan Anual Operativo de la unidad a la que pertenece.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar y coordinar equipos de trabajo multi e interdisciplinarios en la formulación de políticas, normas, lineamientos y directrices de nutrición y alimentación.

Coordinar y controlar los programas de educación permanente, dirigidos al personal de nutrición y alimentación, en el marco de políticas, normas, lineamientos y directrices institucionales vigentes.

Participar y promover la vigilancia en el campo de la nutrición y alimentación en la Caja Costarricense de Seguro Social.
Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

Condiciones Organizacionales y Ambientales:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo las políticas de la Caja, aplicables a su área de actividad y la legislación correspondiente. Su labor es evaluada mediante el análisis e informes presentados, aportes originales al trabajo que realiza y el cumplimiento de los objetivos y programas asignados.

Supervisión ejercida

Le corresponde efectuar una supervisión técnica a los niveles locales, por medio de la coordinación con las jefaturas de los servicios y supervisores regionales.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo le exige la aplicación y actualización de los conocimientos, principios y técnicas inherentes a su cargo y profesión, para atender y resolver adecuadamente situaciones de muy alta complejidad y grado de responsabilidad, asesorando y apoyado la gestión institucional de los diferentes niveles jerárquicos y de atención en alimentación y nutrición.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con los funcionarios de los diversos niveles jerárquicos de los servicios de nutrición a nivel



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

institucional, de instituciones públicas y privadas y de otra índole, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas.

Condiciones de trabajo

Le corresponde representar a la Institución en el ámbito nacional e internacional en caso de ser necesario. Debe trasladarse a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria por necesidad del servicio.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, ocasionar retrasos, distorsión y confusión en los lineamientos y normativa emitida bajo su supervisión, lo cual eventualmente puede ocasionar omisiones o incumplimientos en la aplicación de los procedimientos e instrumentos por parte de los (as) profesionales de Nutrición de la Institución, podrían afectar a la población que recibe los diferentes servicios de salud, comprometer la imagen y la credibilidad de la Institución y pueden alterar el clima organizacional en las diferentes regiones del país y niveles de atención, por lo que las actividades deben realizarse con sumo profesionalismo, diligencia, cuidado y precisión.

Características personales:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés a los diferentes usuarios internos y externos, para trabajar en equipo y para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución. Habilidad y capacidad para resolver situaciones imprevistas y asumir riesgos. Habilidad para redactar, capacidad analítica, creatividad, iniciativa y actitud innovadora. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos de su profesión. Habilidad para expresarse en público y manejo de grupos. Capacidad para fomentar el



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

trabajo en equipo en forma coordinada y eficiente y habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal a su cargo. Debe contar con conocimientos amplios sobre la gestión alimentario-nutricional en la institución para la efectiva coordinación de actividades y las relaciones con funcionarios de instituciones públicas y privadas. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales.

Requisitos:

Licenciado en Nutrición Humana, Nutrición y Dietética o Dietista.
Cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el campo de la Nutrición en la Institución.
Tres años de experiencia en labores de supervisión de profesionales en nutrición en la Institución.

Requisito deseable:

Licenciatura o Maestría en alguna de las siguientes áreas: Administración en Servicios de Salud, Salud Pública, Administración de Proyectos y Gerencia.

Requisito legal:

Incorporado al Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica.

Modificación aprobada mediante:
»Número de resolución: DAGP-002-2013
»Fecha de vigencia de resolución: 04/04/2013



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: NUTRICIONISTA MASTER (TRANSITORIO)**

» **Código de la clase: 25010**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de tipo profesional, científicas y administrativas en la promoción y prevención en el campo de la nutrición, buscando mejorar los niveles nutricionales y alimenticios del área de su competencia, mediante la investigación y control de la dieta.

Tareas:

Monitorear y dar seguimiento a enfermedades relacionadas con la alimentación y nutrición de la población.

Desarrollar actividades educativas en el campo de la nutrición enfocadas a la promoción y prevención, de acuerdo a los diferentes programas del área de trabajo.

Ejecutar los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los diferentes escenarios: comunitario, familiar, laboral, salud y educativo.

Apoyar los grupos comunitarios organizados y equipos multidisciplinarios en el área de nutrición enfocado en la promoción y prevención.

Desarrollar actividades educativas en alimentación y nutrición a nivel grupal, según corresponda.

Brindar apoyo a los grupos interdisciplinarios para la atención de pacientes con enfermedades crónicas no transmisibles y otras patologías que así lo requieran.

Recolectar información según los indicadores establecidos, para la evaluación integral de las actividades que realiza en el área.

Apoyar el trabajo del personal del Equipo Básico de Atención Integral a la Salud (EBAIS).

Participar en las visitas domiciliarias programadas para la comunidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Elaborar material educativo para la población.
Coordinar con otras Áreas del Hospital.
Velar por el funcionamiento, mantenimiento y conservación del equipo a su cargo.

Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

Implementar los métodos y técnicas de trabajo establecidas para el Área, así como las acciones de control interno.

Participar en la elaboración, ejecución y control del presupuesto.

Realizar otras funciones afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida

Trabaja con independencia técnica siguiendo instrucciones de carácter general, métodos, procedimientos establecidos en manuales y circulares en la legislación vigente, aplicable a su área de especialidad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la claridad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión directa.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de principios y técnicas propios de su profesión, para promover un adecuado estado nutricional de la población, así como para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, ya sea como responsable directo de programas o proyectos específicos o como colaborador de profesionales de mayor nivel.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de otras disciplinas, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y miembros de la comunidad, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar en puestos y centros de salud alejados de la meseta central, trasladarse a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria por necesidad del servicio.

Está expuesto a riesgo de accidentes laborales y a enfrentarse a situaciones de peligro en diferentes ambientes sociales de la población.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración para la institución y la salud pública.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Cumplir con el código de ética profesional.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés al público.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija.

Habilidad para expresarse en público y manejo de grupos. Capacidad para fomentar el trabajo en equipo en forma coordinada y eficiente.

Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos de su profesión.

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales.

Presentación personal acorde con las normas institucionales.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Fomentar un buen clima organizacional.

REQUISITOS:

Bachiller con grado de Maestría en Nutrición Humana, Nutrición y Dietética o Dietista.

Haber realizado el servicio social establecido para la obtención del grado académico.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica.

Nota: Puesto transitorio, una vez que quede vacante debe eliminarse del Manual Descriptivo de Puestos Institucional.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

ENFERMERÍA

» **Nombre de la clase: AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

» **Código de la clase: 040100**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores generales de enfermería bajo la instrucción y supervisión del profesional de la persona profesional de enfermería, en los tres niveles de atención.

TAREAS

Ejecutar procedimientos relacionados con la atención de enfermería en los servicios y escenarios de salud.

Realizar visitas al hogar según normas establecidas en diferentes escenarios de salud, individual, grupal y comunal.

Participar con el equipo en la construcción del plan operativo de enfermería en la comunidad.

Colaborar en la detección y seguimiento de los problemas epidemiológicos de reporte obligatorio, así como problemas de salud emergentes de acuerdo con la designación del profesional en enfermería.

Participar en los programas de promoción de la salud y prevención primaria, secundaria y terciaria, de acuerdo con la programación de enfermería.

Participar, por asignación del profesional de enfermería, en la educación para la salud, según programación establecida.

Preparar la consulta para la atención del paciente, realiza registros, informes, llena formularios, toma datos y otros similares según normas establecidas.

Tomar medidas antropométricas (peso, talla y otras), de las personas según su ciclo de vida y hacer los reportes correspondientes.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Asistir con el profesional de enfermería en el recibo y entrega del servicio, así como en la preclínica y post clínica.

Participar en el ingreso y egreso del usuario según indicaciones del profesional en enfermería, según sea el caso y norma establecida.

Aplicar medidas de aislamiento, técnicas de asepsia médica y quirúrgica, medidas de seguridad y otras según las normas establecidas.

Realizar y anotar el control de signos vitales, tales como: temperatura, presión arterial, frecuencia cardíaca y respiración.

Realizar la higiene personal de los pacientes en lo relativo al baño, aseo bucal, cuidados y ayuda que necesite el usuario, según procedimientos correspondientes que el caso lo requiera.

Acompañar al usuario al servicio sanitario, al baño y proporcionar la ayuda adicional que requiera.

Realizar labores tendientes a brindar comodidad, privacidad y seguridad a los pacientes, tales como: cambio de prendas de vestir, ropa de cama, arreglo de la unidad, control de ambiente, cambio de posición, así como también proporcionar los equipos auxiliares requeridos o de ayuda para las diferentes necesidades del usuario.

Suministrar la alimentación al paciente según su condición por indicación del profesional de enfermería, así como otras labores relacionadas con sus requerimientos.

Preparar el equipo y realizar curaciones aplicando la técnica aséptica médica y quirúrgica, así como la preparación del área de suturas y el retirar de suturas siguiendo instrucciones y bajo la supervisión de la persona profesional de enfermería.

Ejecutar procedimientos relacionados con la preparación y administración de medicamentos, pruebas de sensibilidad, biológicos, canalización de vía venosa periférica, soluciones intravenosas, cuidado de catéteres y drenos; observar, medir, comunicar y registrar condiciones del paciente y reacciones a los procedimientos



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

anteriormente mencionados, para lo cual su grado de participación estará sujeto a normas establecidas.

Colocar, para la oxigenación del paciente, nasocánulas, mascarillas, nebulizaciones, regular el suministro de oxígenos según indicación del profesional de enfermería y normas establecidas.

Controlar y registrar los líquidos ingeridos y excretados de los pacientes, según indicaciones establecidas.

Realizar la preparación del usuario para cirugías, exámenes y tratamientos diversos, por delegación y supervisión del profesional de enfermería.

Circular e instrumentar cirugías según el nivel de atención y complejidad de la cirugía por designación de la Jefatura de Enfermería de la sala de operaciones y realizar conteo de compresas e instrumental conjuntamente con el equipo quirúrgico.

Ejecutar otras labores establecidas en las normas del servicio central, recuperación, sala de operaciones, preanestesia, sala de partos, servicios especializados, servicios generales, según designación de la Jefatura de Enfermería y normas establecidas.

Preparar y suministrar el equipo necesario que se solicite para la atención de salud requerida y su cuidado posterior.

Informar verbalmente al profesional de enfermería y dejar constancia por escrito, de las reacciones y mediciones anormales que detecte en el paciente al cual le brinda asistencia.

Realizar notas de enfermería de acuerdo con la atención brindada al usuario, de acuerdo con la indicación del profesional en enfermería.

Movilizar y acompañar al paciente en su traslado intra y extramuros, según condición del usuario y normas establecidas.

Realizar el procedimiento post mortem según indicaciones del profesional de enfermería.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar otras tareas atinentes a su cargo de similar naturaleza, que no invadan el ámbito de la competencia del profesional de enfermería.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El Auxiliar de Enfermería se ubica tanto en el primer nivel de atención, segundo, tercer nivel e instituciones públicas y privadas.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de conformidad con las normas y principios que rigen la actividad de enfermería. Su labor es evaluada por el profesional a cargo del servicio, de acuerdo con la calidad del servicio que brinda y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No le corresponde ejercer supervisión sobre ningún otro funcionario.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de que los servicios y actividades encomendadas por el profesional se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

El desarrollo de la actividad conlleva una gran relación con pacientes y sus familiares, con compañeros y superiores; las cuales deben ser tratadas con cortesía y amabilidad.

Responsabilidad por materiales y equipo

Es responsable del uso y manejo adecuado del equipo, útiles, materiales y medicamentos que emplea en su trabajo.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar en turnos alternos intra y extra hospitalarios, en la comunidad u otros escenarios según las normas y los programas en atención en salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Debe cumplir con los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, pues los errores cometidos pueden ocasionar daños de consideración, algunos de carácter irreversibles, en la salud y calidad de vida de los usuarios.

Características personales:

Debe tener discreción con el manejo de la información de los pacientes. Requiere habilidad para comunicarse y relacionarse en forma cortés y satisfactoria con los pacientes, sus familiares y compañeros, cumpliendo con los principios establecidos en el Código de Ética y Moral Profesional del Colegio de Enfermeras de Costa Rica. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad.

Artículo 2º Que al ser el derecho a la salud por definición un derecho fundamental, de igual trascendencia que el derecho a la vida misma, según los alcances de los artículos 21 y 50 Constitucional; además y que el Estado está llamado a velar por el eficiente y eficaz cumplimiento de sendos derechos, en aras de salvaguardar el interés colectivo comprensivo de todos y cada uno de los intereses individuales, es que, para garantizar su continuidad y eficiencia se dispone reconocer los derechos adquiridos de buena fe por parte de las personas auxiliares de enfermería, que aprobaron la prueba técnica establecida por cada institución empleadora y son parte fundamental del engranaje en los diferentes establecimientos de salud, a efecto de no menoscabar situaciones jurídicas consolidadas generadas con ocasión del Decreto Nº 31506-S, de fecha 26 de noviembre de 2003, publicado en el Diario Oficial La Gaceta Nº 236, del 08 de diciembre del 2003, que aquí se reforma.

REQUISITOS

Anterior al 31 de diciembre de 1982, tercer año de colegio aprobado.
Posterior al 31 de diciembre de 1982, Bachiller en Educación Media.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Haber aprobado el curso del Programa Formación Auxiliares de Enfermería que imparte el CENDEISSS.

Licencia actualizada de Auxiliar de Enfermería extendida por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de decreto: 33473-S
»Número de gaceta: 008
»Fecha de gaceta: 11/01/2007



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ENFERMERA 1**

» **Código de la clase: 043110**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores propias del área de enfermería; coordinación y supervisión de labores de enfermería en las clínicas de consulta externa de menos complejidad, del sector público o privado y en un servicio de hospitalización.

TAREAS:

Aplicar el proceso de enfermería en la atención de pacientes, familia y comunidad, bajo su responsabilidad. Brindar el cuidado que le corresponde y delegar actividades de acuerdo con su criterio.

Asistir al paciente y colaborar con otros profesionales en la ejecución de exámenes y aplicación de tratamientos diversos a los pacientes; aplicar y registrar las prescripciones y los tratamientos médicos e indicaciones terapéuticas de otros miembros del equipo de salud y brincar informes sobre el estado de los pacientes; atender e identificar los signos y síntomas que presentan los pacientes y adoptar las medidas que correspondan.

Participar en la supervisión y ejecución de los programas de prevención y tratamiento de enfermedades en escuelas, centros de salud, hogares y comunidades.

Dirigir, coordinar y supervisar la atención de enfermería de las clínicas de menor complejidad de consulta externa y de un servicio o unidad de hospitalización, llevar controles sobre los equipos y materiales bajo su responsabilidad y realizar las labores administrativas derivadas de la presentación del servicio de enfermería.

Mantener completos y actualizados los expedientes clínicos, registros del paciente y de los programas de salud que desarrolla.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar en el desarrollo de programas de educación continua dirigidos al personal de enfermería y a estudiantes; realizar labores de educación para la salud del paciente, su núcleo familiar y la comunidad.

Asignar, supervisar y coordinar las labores que realiza el personal auxiliar. Participar en la ejecución de investigaciones, proyectos y otros estudios relacionados con el área de su competencia.

Asistir a reuniones, coordinar actividades, resolver consultas.

Ejecutar acciones para asegurar un ambiente físico y emocional óptimo para los pacientes, clientes, familia y comunidad.

Realizar otras labores propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia y sigue indicaciones de carácter general de acuerdo con las normas, principios y procedimientos que rigen el campo de la enfermería. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata superior o por medio de la apreciación de la calidad del servicio que presta y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde ejercer supervisión sobre el personal auxiliar, al cual debe asignar trabajo y controlar el adecuado desarrollo.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de su gestión profesional y de la calidad de la atención de enfermería que reciben los pacientes, clientes, familia y comunidad, además de asignar el trabajo y controlar el adecuado desarrollo. Es responsable de que las prescripciones médicas y los tratamientos respectivos se apliquen con exactitud y oportunidad, ya sea directamente o por personal auxiliar. Cuando trabaje en una clínica de menor complejidad de consulta externa, es responsable total de la prestación del servicio de enfermería.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, útiles, materiales y medicamentos empleados en su trabajo.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar en turnos alternos, hacer visitas domiciliarias y visitar otros establecimientos.

Consecuencia del error

Debe observar gran cuidado en el trabajo, pues los errores cometidos pueden ocasionar daños de consideración, algunos de carácter irreversible, a los pacientes o clientes.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe tener mucha discreción en el manejo de la información de los pacientes o clientes. Requiere habilidad para comunicarse y relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el público. Debe poseer los conocimientos y destrezas que exige la actividad y mantener actualizados los conocimientos en el campo de la enfermería.

REQUISITOS

Licenciatura, Bachillerato o Diplomado en Enfermería.

REQUISITO LEGAL:

Incorporación al Colegio de Enfermeras de Costa Rica.
Tener licencia actualizada de enfermera (o).



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ENFERMERA 2**

» **Código de la clase: 043210**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación de la atención de enfermería en una clínica de consulta externa de mediana complejidad o en una unidad de enfermería de un hospital.

TAREAS:

Aplicar el proceso de enfermería a los pacientes, clientes, familia y comunidad bajo su responsabilidad. Brindar el cuidado que le corresponde y delegar actividades según su criterio.

Coordinar y supervisar la prestación de la atención de enfermería en una clínica de consulta externa de mediana complejidad, o en una unidad o servicio de enfermería en un hospital.

Distribuir al personal subalterno; asignar el trabajo por ejecutar; establecer los horarios; vigilar el uso de los equipos y materiales; controlar y supervisar el desarrollo de las actividades.

Elaborar y someter a conocimiento de sus supervisores el plan de trabajo para la prestación del servicio y controlar su estricto cumplimiento.

Supervisar y controlar el cumplimiento y correcta aplicación de normas y procedimientos propios del área de enfermería; participar en la organización y desarrollo de programas de educación continua.

Resolver consultas, otorgar permisos, autorizar vacaciones, controlar la asistencia del personal subalterno y realizar otras labores administrativas derivadas de su función.

Ejecutar acciones que aseguren un ambiente físico y emocional óptimo para los pacientes, clientes, familia y personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar en la ejecución de investigaciones, proyectos y otros estudios relacionados con el área de su competencia.

Asistir a reuniones y presentar informes sobre el desarrollo de actividades bajo su responsabilidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La enfermera 2 se diferencia de la inmediata inferior en que le corresponde supervisar el servicio de enfermería, clínica de mediana complejidad o unidades de servicio hospitalario, en donde tiene bajo su responsabilidad enfermeras del nivel 1.

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia y sigue instrucciones de carácter general y de acuerdo con las normas, principios y procedimientos que rigen el campo de la enfermería, su labor es evaluada por su jefatura inmediata.

Supervisión 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, de la cantidad de la atención de enfermería que se les brinde a los pacientes, clientes, familia y comunidad, de colaborar con otros profesionales del equipo de salud, para una adecuada asistencia al paciente o cliente y del cumplimiento de las normas y técnicas que rigen la actividad.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, útiles, materiales y medicamentos empleados en su trabajo; también de las medidas necesarias que le corresponden, para la obtención de equipos y suministros utilizables en la unidad a su cargo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar en turnos alternos, hacer visitas a domicilio y a otros establecimientos.

Consecuencia del error

Debe observar gran cuidado en el trabajo, pues los errores cometidos pueden ocasionar daños de consideración, algunos de carácter irreversible, a los pacientes.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe tener absoluta discreción en el manejo de la información de los pacientes. Requiere habilidad para comunicarse y relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el público. Debe poseer los conocimientos y destrezas que exige la actividad y mantener actualizados los conocimientos en el campo de la enfermería.

REQUISITOS:

Licenciatura, Bachillerato o Diplomado en enfermería.
Entre tres meses y un año de experiencia en labores de enfermería.

REQUISITO LEGAL:

Incorporación al Colegio de Enfermeras de Costa Rica.
Tener licencia actualizada de enfermera (o).



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ENFERMERA 3**

» **Código de la clase: 043300**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de la atención de enfermería en el área clínica de su especialidad.

TAREAS:

Cumplir con las indicaciones terapéuticas, prescripciones y tratamientos médicos y de otros miembros del equipo de salud y registra en los expedientes clínicos su intervención, así como todo cambio presentado por el paciente o clientes. Presenta informes sobre el estado de los pacientes o clientes.

Brindar cuidados que requieren de procedimientos especializados para la atención de los pacientes o clientes. Valorar la condición que presentan y colaborar en el diagnóstico.

Participar en el desarrollo de programas de educación continua dirigidos a personal de enfermería y a estudiantes.

Establecer programas de educación para la salud, dirigidos a los pacientes, clientes, familias y comunidad con problemas y necesidades de salud, en su área específica. Asignar, supervisar y coordinar las labores que realizan el personal profesional y el auxiliar de enfermería.

Dirigir y participar en la ejecución de investigaciones, proyectos y otros estudios relacionados con el área de su competencia en diferentes niveles.

Participar con el personal de enfermería y el resto de los miembros del equipo de salud en los tres niveles de prevención de acuerdo con el enfoque de riesgo.

Coordinar el seguimiento de enfermería a pacientes, clientes, familia, comunidad y evalúa su efectividad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Mantener los datos estadísticos de su unidad o servicios que le permiten evaluar la actividad de enfermería y le faciliten los procesos programáticos.

Utilizar el enfoque interdisciplinario en la solución de los problemas de salud de los pacientes o clientes y su núcleo familiar.

Mantener y usar correctamente los expedientes clínicos y documentos que contengan la información de trabajo realizado.

Promover un ambiente físico y emocional óptimo para el paciente, cliente y el personal.

Realizar otras labores propias de su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La enfermera 3 se diferencia de la de los niveles anteriores en que su trabajo es específico en una de las especialidades de enfermería o en un campo especializado definido.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia en el área de su especialidad; 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.

Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal profesional y auxiliar, asignarle trabajo y ejercer control para su adecuado desarrollo.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de su gestión profesional y de la calidad de la atención de enfermería que se les brinde a los pacientes, clientes, familia y



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

comunidades, en su área de trabajo. Es responsable de que las prescripciones médicas y los tratamientos respectivos se apliquen con exactitud y oportunidad, ya sea directamente o por personal de menor nivel.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, útiles, materiales y medicamentos empleados en su trabajo; también de las medidas necesarias que le corresponden, para la obtención de equipos y suministros utilizables en la unidad a su cargo.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar en turnos alternos, hacer visitas a domicilio y a otros establecimientos.

Consecuencia del error

Debe observar gran cuidado en el trabajo, pues los errores cometidos pueden ocasionar daños de consideración, algunos de carácter irreversible, a los pacientes o clientes.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe tener absoluta discreción en el manejo de la información de los pacientes. Requiere habilidad para comunicarse y relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el público. Debe poseer los conocimientos y destrezas que exige la actividad y mantener actualizados los conocimientos en el campo de la enfermería.

REQUISITOS:

Licenciatura, Bachillerato o Diplomado en enfermería.
Capitación específica en el área de docencia.
Entre tres meses y un año de experiencia supervisión de personal o en docencia.

REQUISITO LEGAL:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Incorporación al Colegio de Enfermeras de Costa Rica.
Tener licencia actualizada de enfermera (o).



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ENFERMERA 4**

» **Código de la clase: 043410**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificación, dirección, coordinación, supervisión, evaluación y control de la prestación de los servicios de enfermería, hospitales, clínicas de consulta externa y centros de salud.

TAREAS:

Aplicar el proceso de enfermería a los pacientes, clientes, familia y comunidad, brindar el cuidado que le corresponde y delegar actividades al personal de enfermería, según su criterio.

Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración del diagnóstico de salud del área de atracción al centro de salud.

Asignar, supervisar y controlar las actividades de enfermería realizadas en cada uno de los programas de salud dirigidos a la atención del individuo, núcleo familiar y comunidad.

Participar en el planeamiento, ejecución, supervisión y control de las actividades ejecutadas en los programas de salud rural y comunitaria del centro de salud y su área de atracción.

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de un programa mayor de enfermería en una clínica de mayor complejidad de consulta externa; controlar la correcta aplicación de políticas, normas, procedimientos establecidos, ejecutar las tareas administrativas derivadas de su gestión, velar por el acatamiento de las disposiciones disciplinarias y aplicar las sanciones correspondientes.

Coordinar y participar con instituciones y entes educativos de la comunidad en actividades que promuevan la salud; establecer mecanismos que hagan efectivos el sistema de suministros y coordinar los trámites administrativos; promover, participar y mantener al día en las actividades de investigación de enfermería, asegurar el cumplimiento



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

de los planes de trabajo elaborados; planear, coordinar, ejecutar y evaluar el programa de Educación en Servicio.

Participar en la programación, ejecución, control, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades del programa en sus actividades.

Participar en la elaboración de manuales técnicos y del manual administrativo; dirigir las reuniones periódicas técnico-administrativas.

Participar en la evaluación de personal docente, estudiantes y personal administrativo, así como la confección anual del programa de trabajo y anteproyecto de presupuesto.

Velar por el cumplimiento de normas y reglamentos y por la conservación de equipos y materiales de trabajo.

Elaborar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión de los servicios de enfermería en el área asignada de un centro hospitalario.

Participar en la elaboración y revisión de las normas de los servicios; comunicar a la jefatura superior los problemas técnico-administrativos que detecte en su área de trabajo.

Participar en la asignación y distribución de funciones; observar el acatamiento de las disposiciones disciplinarias y determinar las sanciones correspondientes.

Planear las actividades de enfermería relacionadas con el paciente, y coordinar con el cuerpo médico y con personal de otras disciplinas y servicios. Asegurar la conservación y el uso adecuado del material y equipo de trabajo. Promover el ambiente físico y emocional óptimo a pacientes, clientes, familia, comunidad y funcionarios.

Asistir a reuniones, preparar informes, elaborar horarios de servicio para el personal, otorgar permisos, programar y autorizar vacaciones y realizar otras tareas administrativas o técnicas derivadas de su cargo.

Resolver problemas de salud de los pacientes, clientes, familia y comunidad, utilizando el enfoque disciplinario.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar, planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de educación continua.

Colaborar en actividades educativas con los entes formadores de personal. Supervisar el mantenimiento y buen uso de los expedientes clínicos y registros relacionados con su labor.

Participar en la investigación de enfermería con los diferentes niveles.

Asegurar 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.

Realizar otras tareas propias de su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La enfermera 4 se diferencia de las 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.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia en el área de su especialidad; 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.

Supervisión ejercida

Le corresponde ejercer supervisión sobre enfermeras de menor nivel y personal auxiliar, a quienes debe asignar trabajo y controlar su ejecución.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de su gestión profesional y de la calidad de la atención de enfermería que se les brinda a los pacientes, clientes, familia y comunidades, en su área de trabajo. Es responsable de que las



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

prescripciones médicas y los tratamientos respectivos se apliquen con exactitud y oportunidad, ya sea directamente o por 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.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, útiles, materiales y medicamentos empleados en su trabajo.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar en turnos alternos, hacer visitas a domicilio y a otros establecimientos.

Consecuencia del error

Debe observar gran cuidado en el trabajo, pues los errores cometidos pueden ocasionar daños de consideración, algunos de carácter irreversible, a los pacientes o clientes.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe tener absoluta discreción en el manejo de la información de los pacientes. Requiere habilidad para comunicarse y relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el público. Debe poseer los conocimientos y destrezas que exige la actividad y mantener actualizados los conocimientos en el campo de la enfermería.

REQUISITOS:

Licenciatura o Bachillerato en enfermería.

Uno o dos años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Entre tres meses y un año de experiencia en labores administrativas de enfermería o docentes, relacionadas con el cargo.

Capacitación específica en el área de especialidad del puesto, en los casos en que lo requiera.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITO LEGAL:

Incorporación al Colegio de Enfermeras de Costa Rica.
Tener licencia actualizada de enfermera (o).



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ENFERMERA 5**

» **Código de la clase: 043510**

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 un área geográfica de la Caja Costarricense de Seguro Social.

TAREAS:

Participar con el equipo multidisciplinario en la elaboración del diagnóstico de salud del área asignada; participar en la confección del plan anual de trabajo de enfermería por desarrollar en su área.

Planear, dirigir, organizar, supervisar y controlar las actividades de enfermería que se desarrollan en los diferentes niveles de atención.

Participar con el equipo interdisciplinario regional y local en el planeamiento, ejecución, supervisión y control de las actividades de enfermería efectuadas en los programas de salud rural y comunitaria.

Realizar visitas de supervisión a los centros de salud bajo su jurisdicción, con el propósito de evaluar el estado del programa de enfermería, haciendo las observaciones pertinentes.

Planear, organizar y ejecutar en conjunto con el equipo interdisciplinario de nivel regional y local, todas aquellas actividades de enfermería en casos de emergencia y desastres nacionales.

Dirigir, planear, organizar y controlar las actividades del servicio total o de un área de enfermería o de hospital; supervisar y dirigir las actividades relacionadas con la atención integral al paciente; coordinar la distribución del personal de acuerdo con las necesidades del servicio, controlar la confección y cumplimiento de horarios y rotación de personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar en la planeación y ejecución de programas de educación continua; promover y participar en actividades de investigación propias de su gestión.

Asegurar 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 del ente empleador.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares y representar por delegación al ente empleador ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.

Controlar y supervisar el uso efectivo de los registros según normas establecidas.

Realizar otras tareas propias de su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La enfermera 5 se diferencia de la de nivel 4 en que sus labores tienen mayor ámbito y complejidad; funge como jefe de área y en algunos casos como directoras de enfermería en hospitales periféricos, como subdirectores de enfermería en un hospital regional y nacional especializado.

Supervisión 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 mediante la apreciación de la calidad del servicio que presta y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde ejercer supervisión sobre enfermeras de menor nivel y personal auxiliar, a quienes debe asignar trabajo y controlar su ejecución.

Responsabilidad por funciones



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por la dirección que dé al personal subalterno, por la buena marcha del programa de enfermería a su cargo y por la efectividad de los resultados.

Responsabilidad 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 puede corresponder trabajar en turnos alternos, hacer visitas a domicilio y a otros establecimientos.

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:

Debe tener habilidad para tomar decisiones y dirigir personal. Requiere conocimientos amplios sobre la actividad bajo su responsabilidad para coordinar actividades y relacionarse con otros funcionarios en las instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS:

Licenciatura o Bachillerato en enfermería.

De dos a cuatro años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Entre uno y dos años de experiencia en labores administrativas de enfermería relacionadas con el puesto.

Capacitación específica en el área de especialidad del puesto, en los casos en que lo requiera.

REQUISITO LEGAL:

Incorporación al Colegio de Enfermeras de Costa Rica.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Tener licencia actualizada de enfermera (o).



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ENFERMERA 6**

» **Código de la clase: 043610**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación, control y evaluación de servicios 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:

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el programa de formación de Auxiliares de Enfermería; asignar el trabajo del personal docente y atender los asuntos de orden administrativa.

Dirigir las actividades de programación curricular.

Preparar los anteproyectos de presupuesto.

Participar en las reuniones de los Comités Asesores del Consejo de Educación Continua u otras.

Coordinar con la Universidad de Costa Rica lo que corresponda, de acuerdo con normas establecidas.

Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar los servicios de enfermería de un hospital regional o especializado, o participar en la dirección de hospitales nacionales y nacionales especializados más complejos.

Controlar el desarrollo de las actividades, coordinar la distribución del personal y la prestación de servicios de enfermería.

Elaborar y poner en ejecución los planes de trabajo en coordinación con sus subalternos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Planear e impulsar el desarrollo de programas de educación continúa y realiza otras labores técnicas, científicas y administrativas derivadas de su cargo.

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 y nacionales o de programas de formación de personal en el nivel nacional.

Supervisión 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.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión sobre enfermeras, jefes de 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 que dé al personal subalterno, por la buena marcha del programa de enfermería a su cargo y por la efectividad de los resultados.

Responsabilidad 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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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 programa asignado y daños de mucha consideración a terceros.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe tener habilidad para tomar decisiones, dirigir personal y trabajar en equipo. Requiere conocimientos amplios sobre la actividad bajo su responsabilidad para coordinar actividades y relacionarse con otros funcionarios en las instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS:

Licenciatura o Bachillerato en enfermería.

Entre tres y cinco años de experiencia profesional.

Entre dos y cuatro años de experiencia en labores administrativas de enfermería relacionadas con el puesto.

Capacitación específica en el área de especialidad del puesto, en los casos en que lo requiera.

REQUISITO LEGAL:

Incorporación al Colegio de Enfermeras de Costa Rica.

Tener licencia actualizada de enfermera (o).



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ENFERMERA 7**

» **Código de la clase: 043710**

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:

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los programas de enfermería en el nivel local, regional y nacional; participar 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.

Participar con el equipo interdisciplinario de los niveles mencionados en los diferentes programas de salud por desarrollar.

Coordinar con otros departamentos e instituciones las actividades de enfermería realizadas como apoyo a los niveles regionales y locales.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto del programa que le corresponde.

Participar en la planeación, coordinación, supervisión y evaluación del programa nacional de educación continua.

Asignar, supervisar, controlar y evaluar el trabajo que realiza el personal de menor nivel.

Asesorar en la planeación, desarrollo y evaluación de los programas de enfermería de nivel regional y local.

Participar 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.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Coordinar con otros departamentos e instituciones las actividades de enfermería realizadas con apoyo a los niveles regionales y locales.

Asignar, supervisar, controlar y evaluar el trabajo que realiza el personal de menor nivel.

Realizar visitas periódicas a los niveles regional y local y asesorar al personal subalterno ejecutor de los programas.

Participar y asesorar a las jefaturas de enfermería de los establecimientos en la aplicación de las políticas, normas, métodos y procedimientos de trabajo y evalúa su cumplimiento.

Coordinar acciones de carácter administrativo y técnico entre la Dirección Regional y el nivel central.

Procurar opciones de solución de problemas técnico-administrativos y conflictos de orden laboral para lo cual programa visitas y reuniones.

Participar como miembro de comités en otros asuntos de interés institucional o internacional de enfermería.

Participar en la calificación de pruebas para concursos de plazas.

Preparar y presentar informes técnico-administrativos derivados de sus funciones.

Asesorar, promover y participar en actividades de investigación científica de su profesión y de apoyo a los procesos educativos.

Estudiar y recomendar las solicitudes de becas acuerdo con las necesidades y prioridades de los programas de formación.

Representar a la institución ante organismos nacionales y extranjeros por delegación de sus superiores. Elaborar informes y los presenta a la jefatura inmediata.

Asistir a seminarios, reuniones, juntas y otras actividades similares, representando a la Institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La enfermera 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.

Supervisión 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.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión sobre enfermeras, jefes de 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 orientación oportuna que dé al personal subalterno, por la buena marcha del programa de enfermería a su cargo y por la efectividad de los resultados.

Responsabilidad por equipo y materiales

Participa en el establecimiento de los lineamientos, en cuanto cantidad, calidad y control de 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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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 programa asignado y daños de mucha consideración a terceros.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe tener capacidad de liderazgo, habilidad para tomar decisiones, dirigir personal y trabajar en equipo. Requiere conocimientos amplios sobre la actividad bajo su responsabilidad para coordinar actividades y relacionarse con otros funcionarios en las instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS:

Licenciatura o Bachillerato en enfermería.
Entre tres y cinco años de experiencia profesional.
Capacitación específica en el área de especialidad del puesto, en los casos en que lo requiera.

REQUISITO LEGAL:

Incorporación al Colegio de Enfermeras de Costa Rica.
Tener licencia actualizada de enfermera (o).



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ENFERMERA 7-A**

» **Código de la clase: 043900**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación y control de programas de enfermería que desarrolla la Institución.

Asesoría al más alto nivel para la toma de decisiones en materia de enfermería y salud a las diferentes Direcciones de Enfermería de los centros de salud de la Caja.

TAREAS:

Colaborar en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión del programa nacional de enfermería de la Institución; participar con el equipo interdisciplinario de nivel central en la definición de políticas generales para aplicar en los programas de salud, incluyendo el de enfermería.

Asesorar a supervisores en la materia de su competencia y coordina con otros directores de programa todos aquellos aspectos relacionados con la intervención de enfermería; confeccionar el anteproyecto de presupuesto. Coordinar con otras instituciones nacionales y extranjeras la consecución de recursos, asegurar el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones que rigen el programa nacional de enfermería.

Colaborar en el establecimiento de las normas técnico-administrativas de los servicios de enfermería.

Asesorar en los asuntos técnico-administrativos de enfermería a diferentes niveles de la Institución, entes y órganos externos.

Realizar periódicamente, el diagnóstico situacional de los servicios de enfermería de la Institución.

Organizar y coordinar grupos de trabajo para integrar sus actividades con las otras instituciones de salud, docentes y órganos relacionados con enfermería.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Colaborar en la definición de los criterios de control de calidad de la atención de los servicios y los métodos de trabajo de personal.

Colaborar en la formulación de prioridades y realiza investigaciones de carácter técnico-administrativo.

Participar en el diagnóstico de necesidades de becas y en la asignación de las mismas.

Elaborar, periódicamente, informes de enfermería en el nivel nacional y los presenta a las jefaturas superiores.

Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, por delegación de sus superiores.

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

Coordinar las actividades del departamento bajo su responsabilidad, con funcionarios y oficinas de organismos e instituciones públicas o privadas según corresponde.

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

Fungir como miembro del Consejo Técnico o Comité en el nivel de toma de decisiones y del Consejo Nacional de Enfermería.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La enfermera 7-A se diferencia de la del nivel inmediato inferior, en que los programas que ejecuta son ámbito nacional, por lo tanto las labores de asesoría, planificación dirección, control y evaluación que se realizan



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

tienen trascendencia sobre todos los programas de enfermería institucional del país.

Supervisión 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.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión sobre personal profesional 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 del tipo y calidad de la atención de enfermería que se brinda a nivel nacional, por la orientación oportuna que dé al personal subalterno, por la buena marcha del programa de enfermería a su cargo y por la efectividad de los resultados.

Responsabilidad por equipo y materiales

Participa en el establecimiento de los lineamientos, en cuanto cantidad, calidad y control de 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 jornada y trasladarse a diferentes lugares del país.

Consecuencia del error



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Los errores cometidos pueden ocasionar grandes trastornos en la efectividad de los programas asignados y daños de mucha consideración a terceros.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe tener capacidad de liderazgo, habilidad para tomar decisiones, dirigir personal y trabajar en equipo. Requiere conocimientos amplios sobre la actividad bajo su responsabilidad para coordinar actividades y relacionarse con otros funcionarios en las instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS:

Licenciatura.

Entre tres y cinco años de experiencia profesional y en la dirección y supervisión de programas de enfermería en nivel nacional.

Capacitación específica en el área de especialidad del puesto, en los casos en que lo requiera.

REQUISITO LEGAL:

Incorporación al Colegio de Enfermeras de Costa Rica.

Tener licencia actualizada de enfermera (o).



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ENFERMERA 8**

» **Código de la clase: 043810**

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:

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el programa nacional de enfermería de la Institución; participar con el equipo interdisciplinario de nivel central en la definición de políticas generales para aplicar en los programas de salud, incluyendo el de enfermería.

Asesorar a sus supervisores en la materia de su competencia y coordinar con otros directores de programa todos aquellos aspectos relacionados con la intervención de enfermería; confeccionar el anteproyecto de presupuesto. Coordinar 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.

Establecer las normas técnico-administrativas de los servicios de enfermería.

Asesorar en los asuntos técnico-administrativos de enfermería a diferentes niveles de la Institución, entes y órganos externos.

Realizar periódicamente, el diagnóstico situacional de los servicios de enfermería de la Institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Organizar y coordinar grupos de trabajo para integrar sus actividades con las otras instituciones de salud, docentes y órganos relacionados con enfermería.

Definir los criterios de control de calidad de la atención de los servicios y los métodos de trabajo de personal.

Colaborar en la formulación de prioridades y realizar investigaciones de carácter técnico-administrativo.

Participar en el diagnóstico de necesidades de becas y en la asignación de las mismas.

Elaborar, periódicamente, informes de enfermería en el nivel nacional y los presenta a las jefaturas superiores.

Asistir 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.

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

Coordinar las actividades del departamento bajo su responsabilidad, con funcionarios y oficinas de organismos e instituciones públicas o privadas según corresponde.

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

Fungir como miembro del Consejo Técnico o Comité en el nivel de toma de decisiones y del Consejo Nacional de Enfermería.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

La enfermera 8 se diferencia de la del nivel inmediato inferior, en que los programas que ejecuta son ámbito nacional, por lo tanto las labores de



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

asesoría, planificación dirección, control y evaluación que se realizan tienen trascendencia sobre todos los programas de enfermería institucional del país.

Supervisión 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.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión sobre enfermeras asesoras a nivel nacional, a quienes debe controlar el trabajo que realizan, revisar los informes que presentan y evaluar la calidad de los servicios que prestan y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones

Es responsable del tipo y calidad de la atención de enfermería que se brinda a nivel nacional, por la orientación oportuna que dé al personal subalterno, por la buena marcha del programa de enfermería a su cargo y por la efectividad de los resultados.

Responsabilidad por equipo y materiales

Participa en el establecimiento de los lineamientos, en cuanto cantidad, calidad y control de 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 jornada y trasladarse a diferentes lugares del país.

Consecuencia del error



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Los errores cometidos pueden ocasionar grandes trastornos en la efectividad del programa asignado y daños de mucha consideración a terceros.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe tener capacidad de liderazgo, habilidad para tomar decisiones, dirigir personal y trabajar en equipo. Requiere conocimientos amplios sobre la actividad bajo su responsabilidad para coordinar actividades y relacionarse con otros funcionarios en las instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS:

Licenciatura.

Entre tres y cinco años de experiencia profesional y en la dirección y supervisión de programas de enfermería en nivel nacional.

Capacitación específica en el área de especialidad del puesto, en los casos en que lo requiera.

REQUISITO LEGAL:

Incorporación al Colegio de Enfermeras de Costa Rica.
Tener licencia actualizada de enfermera (o).



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

PROFESIONALES EN CIENCIAS MÉDICAS

» **Nombre de la clase: MÉDICO JEFE 1**

» **Código de la clase: 021100**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinación y supervisión de las actividades de un servicio médico social o de labores especializadas como parte del programa de un servicio hospitalario.

TAREAS:

Coordinar y supervisar las actividades de un servicio médico social o labores especializadas como parte del programa de un servicio hospitalario.

Realizar exámenes, hacer diagnósticos, prescribir medicamentos y administrar otras formas de tratamiento para diversas clases de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano.

Efectuar visitas a pacientes en compañía de los asistentes del servicio, revisar las historias clínicas en los aspectos de diagnóstico, evolución y terapéutica y práctica exámenes físicos con el objeto de impartir enseñanza práctica a sus subalternos.

Revisar y rectificar el resumen médico de los pacientes una vez dados de alta o después de haber fallecido.

Promover reuniones periódicas con el personal subalterno, enseñar técnicas médico quirúrgicas especiales, llevar a cabo trabajos de investigación y ejecutar otras actividades.

Practicar intervenciones quirúrgicas, atender casos postoperatorios y las consultas técnicas y administrativas que le sean presentadas por sus subalternos.

Organizar, coordinar y supervisar los servicios médicos, paramédicos y administrativos de la clínica.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisar los asuntos administrativos relacionados con el personal: confección y trámite de acciones de personal, horarios, medidas disciplinarias, control de asistencia, vacaciones y otras de similar naturaleza.

Preparar y ejecutar el presupuesto de la unidad y llevar los controles respectivos.

Autorizar recetas, incapacidades, referencias a especialistas, internamientos de pacientes y otros asuntos relacionados con la actividad técnica de la clínica.

Supervisar la preparación de estadísticas semanales y mensuales y de todos aquellos documentos relacionados con las actividades técnicas y administrativas de la unidad.

Coordinar y supervisar las actividades de servicio social que se relacionen con las labores de la clínica.

Preparar dictámenes médicos en el caso de personas que desean ingresar a los regímenes no contributivo y de seguro voluntario.

Velar por el correcto empleo de útiles de oficina, equipos, medicamentos, valores e instrumentos.

Determinar las necesidades de la unidad en lo que se refiere a registros, archivos, información, comunicaciones y otros servicios comunes y tomar las medidas para su normal funcionamiento.

Evaluar los métodos de trabajo y realizar los cambios o modificaciones que considere pertinentes a fin de lograr una mayor eficiencia.

Coordinar las actividades de la clínica con otras dependencias de la Institución y organismos públicos y privados.

Controlar el uso correcto de documentos y formularios.

Asistir a conferencias, seminarios, cursillos y a otras actividades de similar naturaleza.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Llevar controles variados de las actividades y procesos de la unidad.

Atender a patronos, asegurados y público en general y resuelve las consultas que presenten.

Promover y desarrollar actividades sociales y culturales y otras de relaciones públicas.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, bajo la supervisión del Jefe de Servicios de Salud a nivel regional o del Director del Programa según sea el caso, acatando la política establecida para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, el acierto en la dirección, y el análisis de los informes que presenta.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar las labores de personal administrativo, profesional y paramédico, siendo responsable para el cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver apropiadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia, planeando, coordinando y dirigiendo las distintas actividades.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, sensibilidad humana, tacto y discreción.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y material asignados a la Dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a distintos lugares, principalmente dentro del área de atracción, cuando las circunstancias lo exigen. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

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. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, habilidad para resolver situaciones imprevistas, habilidad para redactar, habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Capacidad analítica y organizativa. Debe mantener actualizados los contenidos y técnicas propios de la medicina, por cuanto la labor exige una oportuna intervención profesional y aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano.

Entre uno y dos años de experiencia en labores médico profesionales relacionados con el puesto.

Haber recibido adiestramiento formal en administración de servicios médicos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MÉDICO JEFE 2**

» **Código de la clase: 021101**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Programación, coordinación y supervisión de labores especializadas propias de un servicio hospitalario, o de las actividades técnico-administrativas de un hospital tipo C.

TAREAS:

Programar, coordinar y supervisar las labores especializadas a un servicio hospitalario o las actividades técnico-administrativas de un hospital tipo C.

Efectuar visitas generales a los pacientes en compañía de sus subalternos, verificar las historias clínicas en los aspectos de diagnóstico, evolución y terapéutica y realizar exámenes físicos con el objeto de impartir enseñanza práctica.

Promover reuniones periódicas con el personal subalterno, enseñar técnicas médico quirúrgicas especiales, llevar a cabo trabajos de investigación y ejecutar otras actividades.

Practicar intervenciones quirúrgicas, atender casos postoperatorios y las consultas técnicas y administrativas que le sean presentadas por sus subalternos.

Velar por la correcta confección de los documentos clínicos y la realización de las evaluaciones respectivas para cada egreso.

Realizar exámenes, hacer diagnósticos, prescribir medicamentos y administrar otras formas de tratamiento para diversas clases de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades médicas, paramédicas y administrativas del servicio o del hospital.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Coordinar y supervisar las actividades administrativas propias del servicio o del hospital: solicitudes de recursos humanos, materiales, y equipo, administración de personal, mantenimiento de instalaciones y equipos, confección de estadísticas, y otros documentos, preparación y ejecución de presupuestos y otras de similar naturaleza.

Autorizar recetas, incapacidades, referencias a especialistas, internamientos de pacientes y otros asuntos relacionados con la actividad técnica del servicio o del hospital.

Velar por el correcto empleo de documentos, equipos, medicamentos, valores e instrumentos.

Evaluar los métodos de trabajo y realizar los cambios o modificaciones que considere pertinentes a fin de lograr una mayor eficiencia.

Coordinar las actividades del servicio o del hospital con otras dependencias de la Institución y organismos públicos y privados.

Asistir a conferencias, seminarios, cursillos y a otras actividades de similar naturaleza.

Llevar controles variados de las actividades y procesos del servicio o del hospital.

Atender a patronos, asegurados y público en general y resuelve las consultas que presenten.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, bajo la supervisión del Jefe de Servicios de Salud a nivel regional o del Director del Programa según sea el caso, acatando la política establecida para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, el acierto en la dirección, y el análisis de los informes que presenta.

Supervisión ejercida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le corresponde organizar, asignar y supervisar las labores de personal administrativo, profesional y paramédico, siendo responsable para el cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver apropiadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia, planeando, coordinando y dirigiendo las distintas actividades.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, sensibilidad humana, tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y material asignados a la Dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a distintos lugares, principalmente dentro del área de atracción, cuando las circunstancias lo exigen. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

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:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe poseer iniciativa para alcanzar las metas establecidas y observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, habilidad para resolver situaciones imprevistas, habilidad para redactar, habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Capacidad analítica y organizativa. Debe mantener actualizados los contenidos y técnicas propios de la medicina, por cuanto la labor exige una oportuna intervención profesional y aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano.

Entre uno y dos años de experiencia en labores médico- profesionales relacionadas con el puesto.

Haber realizado estudios en administración hospitalaria.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MÉDICO JEFE 3**

» **Código de la clase: 021102**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Programación, coordinación y supervisión de labores propias de una sección hospitalaria.

TAREAS:

Programar, coordinar y supervisar las labores especializadas a que se ejecutan en una sección hospitalaria.

Efectuar visitas generales a los pacientes en compañía de sus subalternos, verificar las historias clínicas en los aspectos de diagnóstico, evolución y terapéutica y realizar exámenes físicos con el objeto de impartir enseñanza práctica.

Promover reuniones periódicas con el personal subalterno, enseñar técnicas médico quirúrgicas especiales, llevar a cabo trabajos de investigación y ejecuta otras actividades.

Practicar intervenciones quirúrgicas, atender casos postoperatorios y las consultas técnicas y administrativas que le sean presentadas por sus subalternos.

Supervisar la correcta confección de los documentos clínicos y la realización de las evaluaciones respectivas para cada egreso.

Realizar exámenes, hacer diagnósticos, prescribir medicamentos y administrar otras formas de tratamiento para diversas clases de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades médicas, paramédicas y administrativas de la sección.

Coordinar y supervisar las actividades administrativas propias de la sección: solicitudes de recursos humanos, materiales, y equipo, administración de personal, mantenimiento de instalaciones y equipos,



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

confección de estadísticas, y otros documentos, preparación y ejecución de presupuestos y otras de similar naturaleza.

Autorizar recetas, incapacidades, referencias a especialistas, internamientos de pacientes y otros asuntos relacionados con la actividad técnica de la sección.

Velar por el correcto empleo de documentos, equipos, medicamentos, valores e instrumentos.

Evaluar los métodos de trabajo y realizar los cambios o modificaciones que considere pertinentes a fin de lograr una mayor eficiencia.

Coordinar las actividades de la sección con otras dependencias de la Institución y organismos públicos y privados.

Asistir a conferencias, seminarios, cursillos y a otras actividades de similar naturaleza.

Llevar controles variados de las actividades y procesos de la sección.

Atender a patronos, asegurados y público en general y resuelve las consultas que presenten.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, acatando la política establecida para su área de actividad. Sus labores son evaluadas mediante la apreciación de los resultados obtenidos, el acierto en la dirección, y el análisis de los informes que presenta.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar las labores de personal administrativo, profesional y paramédico, siendo responsable para el cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver apropiadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia, planeando, coordinando y dirigiendo las distintas actividades.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, sensibilidad humana, tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y material asignados a la Dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a distintos lugares, principalmente dentro del área de atracción, cuando las circunstancias lo exigen. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

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. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, habilidad para resolver situaciones imprevistas, habilidad para redactar, habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Capacidad analítica y organizativa. Debe mantener actualizados los contenidos y técnicas propios de la medicina, por cuanto la labor exige una oportuna intervención profesional y aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano.

Entre dos y cuatro años de experiencia en labores médico- profesionales relacionadas con el puesto.

Haber realizado estudios en administración hospitalaria.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MÉDICO JEFE 4**

» **Código de la clase: 021103**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Programación, coordinación y supervisión de labores especializadas propias de un servicio hospitalario, o de las actividades técnico-administrativas de un hospital periférico.

TAREAS:

Programar, coordinar y supervisar las labores especializadas a un servicio hospitalario o las actividades técnico-administrativas de un hospital periférico.

Efectuar visitas generales a los pacientes en compañía de sus subalternos, verificar las historias clínicas en los aspectos de diagnóstico, evolución y terapéutica y realizar exámenes físicos con el objeto de impartir enseñanza práctica.

Promover reuniones periódicas con el personal subalterno, enseñar técnicas médico quirúrgicas especiales, llevar a cabo trabajos de investigación y ejecutar otras actividades.

Practicar intervenciones quirúrgicas, atender casos postoperatorios y las consultas técnicas y administrativas que le sean presentadas por sus subalternos.

Velar por la correcta confección de los documentos clínicos y la realización de las evaluaciones respectivas para cada egreso.

Realizar exámenes, hacer diagnósticos, prescribir medicamentos y administrar otras formas de tratamiento para diversas clases de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades médicas, paramédicas y administrativas del servicio o del hospital.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Coordinar y supervisar las actividades administrativas propias del servicio o del hospital: solicitudes de recursos humanos, materiales, y equipo, administración de personal, mantenimiento de instalaciones y equipos, confección de estadísticas, y otros documentos, preparación y ejecución de presupuestos y otras de similar naturaleza.

Autorizar recetas, incapacidades, referencias a especialistas, internamientos de pacientes y otros asuntos relacionados con la actividad técnica del servicio o del hospital.

Velar por el correcto empleo de documentos, equipos, medicamentos, valores e instrumentos.

Evaluar los métodos de trabajo y realizar los cambios o modificaciones que considere pertinentes a fin de lograr una mayor eficiencia.

Coordinar las actividades del servicio o del hospital con otras dependencias de la Institución y organismos públicos y privados.

Asistir a conferencias, seminarios, cursillos y a otras actividades de similar naturaleza.

Llevar controles variados de las actividades y procesos del servicio o del hospital.

Atender a patronos, asegurados y público en general y resuelve las consultas que presenten.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, acatando la política establecida para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, el acierto en la dirección, y el análisis de los informes que presenta.

Supervisión ejercida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le corresponde organizar, asignar y supervisar las labores de personal administrativo, profesional y paramédico, siendo responsable para el cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver apropiadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia, planeando, coordinando y dirigiendo las distintas actividades.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, sensibilidad humana, tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y material asignados a la Dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a distintos lugares, principalmente dentro del área de atracción, cuando las circunstancias lo exigen. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

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:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe poseer iniciativa para alcanzar las metas establecidas y observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, habilidad para resolver situaciones imprevistas, habilidad para redactar, habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Capacidad analítica y organizativa. Debe mantener actualizados los contenidos y técnicas propios de la medicina, por cuanto la labor exige una oportuna intervención profesional y aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano.

Entre dos y cuatro años de experiencia en labores médico profesionales relacionadas con el puesto.

Haber realizado estudios en administración hospitalaria.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MEDICO DIRECTOR 4**

» **Código de la clase: 021119**

» **Nombre del cargo: Director Centro Atención de Emergencias y Desastres (CAED)**

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el puesto correspondiente al titular subordinado del Centro de Atención de Emergencias y Desastres (CAED), para dirigir las acciones relacionadas con la atención de emergencias o desastres en la Institución.

El CAED, se adscribe como órgano de la Gerencia Administrativa, sin embargo, cuando se presente un evento que requiera activar el plan institucional en cuanto a la atención de emergencias y desastres, el CAED actuará como unidad staff de la Presidencia Ejecutiva.

Por la complejidad, responsabilidad y especialización de la materia, se le asigna el estatus organizacional de Dirección de Sede, para disponer de la autoridad de coordinar con diversas instancias en todos los ámbitos de la institución (central, regional y local), pues debe desarrollar las acciones preventivas, de respuesta, recuperación y continuidad de los servicios a la población.

TAREAS

Formular, actualizar y evaluar las políticas, las estrategias y los lineamientos emitidos en materia de emergencias y desastres, con la finalidad de prevenir y disminuir las consecuencias de un evento y orientar la toma de decisiones.

Administrar, actualizar, articular, controlar y evaluar, en coordinación con las diversas instancias de la Institución, la Política de Hospital Seguro, el Plan Institucional de Emergencias, la Política para la organización y respuesta de emergencias y desastres, entre otras de esta naturaleza, a efecto de disponer de instrumentos actualizados que orienten las acciones ante la ocurrencia de evento y proponer a las



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

autoridades superiores los ajustes a la normativa que consideren pertinentes y facilitar la continuidad de los servicios.

Asesorar a las diversas instancias institucionales (Consejo de Presidencia y Gerentes, Directores Regionales, Directores de Hospitales y Áreas de Salud, entre otros), para orientar técnicamente las decisiones en la preparación, respuesta y recuperación en caso de emergencias o desastres y facilitar la continuidad de los servicios.

Asesorar a los Comités de nivel central, regional y local en la formulación y ejecución de los planes y estrategias a desarrollar, ante la ocurrencia de emergencias o desastres, o provocados por el hombre, con la finalidad de contar con los instrumentos que permitan atender eficazmente cualquier evento de esta naturaleza.

Representar a la Institución en la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias y las instancias nacionales e internacionales relacionadas con la preparación y atención de emergencias, para participar a nivel interinstitucional en las decisiones en materia de esta naturaleza.

Participar en representación de la Institución, en las sesiones del Centro de Operaciones de Emergencias de la Comisión Nacional Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, con el propósito de atender la fase de primera respuesta a las emergencias que se presenten.

Participar en representación de la Institución en la Comisión Coordinadora del Sistema Nacional de Emergencias 9-1-1, a efecto de fortalecer las acciones interinstitucionales en la atención inmediata y efectiva de las emergencias o desastres.

Participar en los Comités Asesores Técnicos del Centro de Operaciones Emergencias que la Comisión Nacional de Emergencias le solicite a la CCSS, con la finalidad de con (sic) analizarla situación nacional en esta materia y orientar toma de decisiones a nivel nacional y las estrategias de abordaje institucional para la atención de eventos adversos que afecten la prestación de los servicios a los usuarios.

Elaborar los protocolos institucionales para la atención de emergencias y desastres, con el propósito de documentar y estandarizar el desarrollo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

de acciones en los diversos niveles de la Institución (central, regional y local), cuando se presente un evento adverso.

Elaborar, actualizar y comunicar los instrumentos técnicos de aplicación institucional para la atención de las emergencias y desastres, a efecto de contar con herramientas que orienten su accionar ante un evento crítico y fortalecer la continuidad de los servicios.

Planificar, coordinar y participar en actividades relacionadas con simulaciones y simulacros, en las diferentes regiones del país, con la finalidad de actuar oportunamente ante un eventual desastre.

Realizar acciones orientadas a prevenir en la Institución la ocurrencia de emergencias y desastres, con el objetivo de proteger la vida de las personas y los diferentes recursos.

Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la organización, coordinadores o funcionarios responsables, planes de acción, infraestructura disponible por área o región, sistemas de apoyo logístico, entre otros, con la finalidad de disponer de un óptimo control de las operaciones que permita una respuesta oportuna del evento que se presente.

Mantener información actualizada correspondiente a la infraestructura, recurso humano, físico, financiero y tecnológico, entre otros, factible de utilizar en la atención de emergencias y desastres, con la finalidad de facilitar la elaboración de planes relacionados con prevención, mitigación y atención de eventuales emergencias y desastres.

Promover que las diversas instancias de la Institución realicen los diagnósticos y las evaluaciones estructurales, no estructurales y funcionales, con el objeto de identificar los riesgos, amenazas y vulnerabilidades inherentes a los procesos y actividades críticas, determinar la capacidad de respuesta de los niveles central, regional y local, ante la ocurrencia de eventuales emergencias y desastres y facilitar el diseño de los planes de acción y la continuidad en la prestación de servicios.

Analizar los diagnósticos y las evaluaciones en aspectos estructurales y no estructurales elaborados por las diversas instancias técnicas, con el



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

propósito de orientar la toma de decisiones de las autoridades institucionales en la atención de las emergencias y desastres.

Otorgar o promover la capacitación a los Comités de Emergencias y a los funcionarios en el ámbito institucional, con el propósito de contar con el personal preparado para la atención de las emergencias o desastres.

Realizar el seguimiento con las instancias técnicas correspondientes, que los edificios y equipos institucionales se encuentren debidamente asegurados, a efecto de que la institución disponga de los recursos que le permitan su reposición cuando la emergencia o el desastre provoque daños mayores o irreparables de estos activos.

Planificar las actividades relacionadas con la logística para enfrentar la emergencia o el desastre que se presente, con el objeto de tomar las decisiones oportunas en el momento del evento y facilitar la continuidad de los servicios.

Coordinar acciones a nivel central, regional y local y participar activamente en la atención de emergencias o desastres, con el objetivo de mitigar las consecuencias y lograr una gestión institucional oportuna del evento que se presente.

Coordinar a nivel intra e interinstitucional las actividades necesarias en la atención de emergencias o desastres que se presenten, con el propósito de que los eventos se atiendan en forma oportuna en el momento de la crisis, incluidos los relacionados con la evaluación de daños y el análisis de necesidades en salud para la continuidad de las operaciones.

Asumir, en ausencia de las autoridades del nivel regional o local, la coordinación general y las decisiones en el abordaje de la emergencia o el desastre, a efecto de cumplir con los protocolos establecidos que permita lograr la oportunidad de la atención del evento.

Analizar las justificaciones y autorizar, en forma razonada, el uso de los recursos financieros institucionales que se conformen para la atención de emergencias o desastres en su fase de respuesta y rehabilitación, según corresponda, con el propósito de desarrollar con oportunidad las acciones necesarias que permitan atender los eventos adversos



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

imprevisibles que afecten o amenacen gravemente la continuidad de los servicios a la población.

Suministrar información clara y fidedigna de la emergencia o desastre presentado, con la finalidad de informar a la población, mediante los canales oficiales de la Institución.

Participar cuando corresponda, como vocero institucional en la atención de una emergencia o desastre, a efecto de establecer un solo canal de comunicación e información del evento.

Realizar otras funciones propias de su ámbito de competencia con la finalidad de cumplir con el objetivo y metas establecidas en el desarrollo de la gestión.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo las políticas de la Caja y la legislación correspondiente, aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el resultado de las acciones realizadas en el abordaje de emergencias y desastres, así como el análisis de informes presentados, aportes originales al trabajo que realiza y el cumplimiento de los objetivos y programas asignados.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar al personal profesional, técnico y administrativo bajo su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de supervisar el efectivo cumplimiento de las políticas, planes y programas que permitan alcanzar los objetivos de la unidad, así como de suministrar a los niveles superiores, información técnica, veraz y oportuna, imprescindible para la definición de acciones en su ámbito de competencia, que propicien medidas que mitiguen las consecuencias de una emergencia o desastre.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina constantes relaciones de trabajo con funcionarios institucionales de los diversos niveles jerárquicos, en el ámbito I central, regional y local, así como de instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras, las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas.

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, originar retrasos, distorsión y confusión en los lineamientos y normativa emitida bajo su ámbito de competencia, lo cual eventualmente puede ocasionar omisiones o incumplimientos en la aplicación de los procedimientos e instrumentos por parte de los responsables de atención de emergencias y desastres en los centros de salud lo que podría afectar a la población que recibe los diferentes servicios de salud, comprometer la imagen y la credibilidad de la Institución, por lo que las actividades deben realizarse con sumo profesionalismo, diligencia, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Requiere habilidad para tratar en forma cortés a los diferentes usuarios internos y externos, y desempeñarse con discreción en relación con los asuntos encomendados.

Destreza para comunicarse de forma oral y escrita, capacidad para fomentar el trabajo en equipo en forma coordinada, eficiente, para organizar y dirigir el trabajo del personal a cargo.

Capacidad para resolver situaciones imprevistas, trabajar bajo presión y asumir riesgos; capacidad analítica, creativa y de síntesis; iniciativa y actitud innovadora, para fomentar el trabajo en equipo, organizar y dirigir el personal a su cargo.

Debe aplicar y mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y contar con conocimientos amplios sobre la gestión en manejo de emergencias y desastres, para la efectiva coordinación de las actividades y relaciones con funcionarios internos y de otras instituciones públicas y privadas.

Excelente presentación personal en las circunstancias que lo exijan.

REQUISITOS

Licenciatura en medicina que lo acredite para el ejercicio la profesión.

Formación, preparación, capacitación y conocimiento comprobable que lo faculte para ejercer el cargo en la atención de emergencias y desastres.

Cinco años de experiencia en labores técnicas profesionales afines a la preparación o respuesta ante riesgos, emergencias y desastres.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio respectivo y autorizado para ejercer el correspondiente grado profesional.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Perfiles modificados mediante:

»Número de resolución: DAGP-1404-2017

»Vigencia de resolución: 27/09/2017



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»**Nombre de la clase: DIRECTOR TÉCNICO DE SERVICIOS DE SALUD**

»**Código de la clase: 021110**

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:

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas, científicas y administrativas de gran complejidad y de dificultad de las siete regiones programáticas, conforme con la política y lineamientos nacionales en materia de salud.

Participar en la definición e implantación de políticas, objetivos y programas regionales y nacionales en un área de la salud pública a corto, mediano y largo plazo.

Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos necesarios para efectuar el diagnóstico epidemiológico de los problemas de salud que afectan a las comunidades y velar 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.

Asesorar, coordinar y evaluar el proceso de planificación de la salud a nivel nacional.

Establecer y mantener los programas de Nutrición, Saneamiento Ambiental, trabajo Social, Desarrollo Comunal, Salud Rural, Materno-Infantil, Salud Mental, Tercera Edad y otros.

Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas, de un alto grado de dificultad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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.

Administrar, supervisar y evaluar el desarrollo en la prestación de servicios de salud de todas las regiones programáticas, conforme con las políticas establecidas.

Coordinar 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.

Representar a la institución en organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros.

Analizar y dictar las normas técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos propios de los programas bajo su responsabilidad y velar por el adecuado cumplimiento de las mismas.

Coordinar con organismos nacionales e internacionales el desarrollo de los programas por los cuales es responsable.

Promover el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno.

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

Asistir 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.

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.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, expedientes y otros documentos.
Dictar conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.

Realizar las labores administrativas derivadas de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El Director de Servicios de Salud se diferencia del Director Regional en que ejercen jefatura sobre los Directores Regionales o sobre una División determinada.

Supervisión 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 obtenidas en el incumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciados por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las tareas del personal profesional, técnico, administrativo y misceláneo 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.

Responsabilidad por relaciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados 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 en relación con los asuntos encomendados. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para hacer frente y resolver situaciones imprevistas, para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, para organizar y dirigir las actividades por las cuales es responsable. Debe mantener actualizados por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano con especialidad en Salud Pública
De tres a cinco años de experiencia en la supervisión de labores médico-profesionales relacionadas con el puesto.
Haber aprobado cursos de administración con una duración de 100 horas.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISTO LEGAL:

Incorporado al Colegio Médicos y Cirujanos.
Especialidad registrada ante el Colegio de Médicos Cirujanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SERVICIOS MÉDICOS**

» **Código de la clase: 012191**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación y ejecución de labores técnicas, científicas y administrativas de gran dificultad, en un programa de salud de ámbito nacional.

TAREAS:

Planear, dirigir, coordinar y supervisar 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.

Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades del programa de salud a su cargo.

Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo por ejecutar en función de su cargo.

Coordinar con los directores de otros departamentos interinstitucionales o extra institucionales, las labores pertinentes a su discreción.

Evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones del área de medicina y recomienda los cambios y ajustes necesarios para el logro de sus objetivos.

Preparar y presentar informes sobre las labores que dirige.

Asignar, supervisar y controlar las tareas encomendadas al personal subalterno encargado de ejecutar el programa.

Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Representar a la institución, ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.

Promover el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para personal subalterno y de otras disciplinas relacionadas con el programa de trabajo.

Asistir 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.

Participar conjuntamente con las autoridades superiores en la definición de la política nacional en materia de salud pública, aplicable al área de su actividad.

Realizar otras tareas atinentes al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El Director del Departamento o Programa se diferencia del Sub-director respectivo porque es el responsable último del Departamento a su cargo.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las políticas de la institución aplicables a 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.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder 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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver adecuadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Condiciones del 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 realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe poseer iniciativa para alcanzar las metas establecidas y observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para resolver situaciones imprevistas, para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión; para organizar, capacidad analítica para organizar y dirigir al personal subalterno y dirigir las actividades por las cuales es responsable. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la medicina, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano.

Entre dos y cuatro años de experiencia en labores médico - profesionales relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MÉDICO DIRECTOR 1**

» **Código de la clase: 021116**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Programación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas en una clínica periférica, un hospital periférico 2 o 3, o en una sub-dirección de un hospital nacional.

TAREAS:

Programar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas en una clínica periférica, un hospital periférico 2 o 3, o en una sub-dirección de un hospital nacional.

Colaborar en la programación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas en un hospital o clínica.

Organizar, coordinar y supervisar los servicios médicos, paramédicos y administrativos de la clínica o el hospital.

Supervisar los asuntos administrativos relacionados con el personal: confección y trámite de acciones de personal, horarios, medidas disciplinarias, control de asistencia, vacaciones y otros de similar naturaleza.

Preparar y ejecutar el presupuesto del organismo y llevar los controles respectivos.

Velar por la buena marcha de los servicios de consulta externa, emergencias y hospitalización.

Autorizar recetas, incapacidades, referencias a especialistas, internamientos de pacientes y otros asuntos relacionados con la actividad técnica de la clínica o el hospital.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisar la preparación de las estadísticas semanales y mensuales y de todos aquellos documentos relacionados con las actividades técnicas y administrativas de la clínica o el hospital.

Autorizar la adquisición de materiales, equipos y suministros.
Coordinar y supervisar las actividades de servicio social que se relacionen con las labores de la entidad.

Practicar exámenes, diagnóstica enfermedades y prescribe tratamientos, cuando las necesidades de los asegurados lo requieran.

Preparar dictámenes médicos en el caso de personas que desean ingresar a los regímenes no contributivo y de seguro voluntario.

Promover el adiestramiento del personal subalterno.

Velar por el correcto empleo de útiles de oficina, equipos, medicamentos, valores e instrumentos.

Determinar las necesidades de la clínica o el hospital en lo que se refiere a registros, archivos, información, comunicaciones y otros servicios comunes y tomar las medidas apropiadas para su normal funcionamiento.

Evaluar los métodos y procedimientos de trabajo y realiza los cambios o modificaciones que considere pertinentes a fin de lograr una mayor eficiencia.

Coordinar las actividades de la clínica con otras dependencias de la Institución y organismos públicos y privados.

Velar por la conservación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones y áreas verdes de la entidad a su cargo.

Organizar y supervisar los servicios de vigilancia, diurnos y nocturnos.

Controlar el uso correcto de documentos y formularios.

Realizar y presidir sesiones del Consejo Técnico-Administrativo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Llevar controles variados de las actividades y procesos de las actividades y procesos de la unidad.

Atender a patronos, asegurados y público en general y resuelve las consultas que presenten.

Promover y desarrollar actividades sociales culturales y otras de relaciones públicas.

Programar, dirigir y supervisar las labores del Centro de Docencia.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con gran independencia técnica y administrativa, siguiendo las políticas establecidas para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, el acierto en la dirección, y el análisis de los informes que presenta.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar las labores de personal administrativo, profesional y paramédico, siendo responsable por el cumplimiento de las actividades a ellos asignadas. La índole de la función exige capacidad e iniciativa para resolver problemas imprevistos.

Responsabilidad por funciones

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver apropiadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia, planeando, coordinando y dirigiendo las distintas actividades.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

general, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, sensibilidad humana, tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y material asignados a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a distintos lugares, principalmente dentro del área de atracción, cuando las circunstancias lo exigen. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

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. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, habilidad para resolver situaciones imprevistas, habilidad para redactar, habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Capacidad analítica y organizativa. Debe mantener actualizados los contenidos y técnicas propios de la medicina, por cuanto la labor exige una oportuna intervención profesional y aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano.

Entre dos y cuatro años de experiencia en labores médico-profesionales relacionadas con el puesto.

Haber realizado estudios en administración hospitalaria.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.

» **Nombre de la clase: MÉDICO DIRECTOR 2**

» **Código de la clase: 021117**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Programación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas en un hospital regional.

TAREAS:

Programar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas en un hospital regional.

Organizar, coordinar y supervisar los servicios médicos, paramédicos y administrativos del hospital.

Supervisar los asuntos administrativos relacionados con el personal: confección y trámite de acciones de personal, horarios, medidas disciplinarias, control de asistencia, vacaciones y otros de similar naturaleza.

Velar por la buena marcha de los servicios de consulta externa, emergencias y hospitalización.

Preparar y ejecutar el presupuesto del hospital y llevar los controles respectivos.

Autorizar recetas, incapacidades, referencias a especialistas, internamientos de pacientes y otros asuntos relacionados con la actividad técnica de la clínica o el hospital.

Supervisar la preparación de las estadísticas semanales y mensuales y de todos aquellos documentos relacionados con las actividades técnicas y administrativas del hospital.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Autorizar la adquisición de materiales, equipos y suministros.

Coordinar y supervisar las actividades de servicio social que se relacionen con las labores de la entidad.

Practicar exámenes, diagnóstica enfermedades y prescribir tratamientos, cuando las necesidades de los asegurados lo requieran.

Realizar intervenciones quirúrgicas, atender casos postoperatorios y las consultas técnicas y administrativas que le sean presentadas por sus subalternos.

Promover reuniones periódicas de carácter científico con el personal subalterno, enseñar técnicas médico-quirúrgicas especiales, llevar a cabo trabajos de investigación y ejecutar otras actividades docentes.

Velar por el correcto empleo de útiles de oficina, equipos, medicamentos, valores e instrumentos.

Determinar las necesidades de la clínica o el hospital en lo que se refiere a registros, archivos, información, comunicaciones y otros servicios comunes y toma las medidas apropiadas para su normal funcionamiento.

Evaluar los métodos y procedimientos de trabajo y realizar los cambios o modificaciones que considere pertinentes a fin de lograr una mayor eficiencia.

Coordinar las actividades del hospital con otras dependencias de la Institución y organismos públicos y privados.

Realizar y presidir sesiones del Consejo Técnico-Administrativo.

Velar por la conservación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones y áreas verdes de la entidad a su cargo.

Controlar el uso correcto de documentos y formularios.

Llevar controles variados de las actividades y procesos de la unidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Atender a patronos, asegurados y público en general y resolver las consultas que presenten.

Promover y desarrollar actividades sociales, culturales y otras de relaciones públicas.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con gran independencia técnica y administrativa, siguiendo las políticas establecidas para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, el acierto en la dirección, y el análisis de los informes que presenta.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar las labores de personal administrativo, profesional y paramédico, siendo responsable por el cumplimiento de las actividades a ellos asignadas. La índole de la función exige capacidad e iniciativa para resolver problemas imprevistos.

Responsabilidad por funciones

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver apropiadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia, planeando, coordinando y dirigiendo las distintas actividades.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, sensibilidad humana, tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y material asignados a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a distintos lugares, principalmente dentro del área de atracción, cuando las circunstancias lo exigen. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

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. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, habilidad para resolver situaciones imprevistas, habilidad para redactar, habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Capacidad analítica y organizativa. Debe mantener actualizados los contenidos y técnicas propios de la medicina, por cuanto la labor exige una oportuna intervención profesional y aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano.

Entre tres y cinco años de experiencia en labores médico- profesionales relacionadas con el puesto.

Haber realizado estudios en administración hospitalaria.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MÉDICO DIRECTOR 3**

» **Código de la clase: 021118**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Programación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas en un hospital nacional o especializado.

TAREAS:

Programar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas en un hospital nacional o especializado.

Organizar, coordinar y supervisar los servicios médicos, paramédicos y administrativos del hospital.

Supervisar los asuntos administrativos relacionados con el personal: confección y trámite de acciones de personal, horarios, medidas disciplinarias, control de asistencia, vacaciones y otros de similar naturaleza.

Velar por la buena marcha de los servicios de consulta externa, emergencias y hospitalización.

Preparar y ejecutar el presupuesto del hospital y lleva los controles respectivos.

Autorizar recetas, incapacidades, referencias a especialistas, internamientos de pacientes y otros asuntos relacionados con la actividad técnica de la clínica o el hospital.

Supervisar la preparación de las estadísticas semanales y mensuales y de todos aquellos documentos relacionados con las actividades técnicas y administrativas del hospital.

Autorizar la adquisición de materiales, equipos y suministros.

Coordinar y supervisar las actividades de servicio social que se relacionen con las labores de la entidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Practicar exámenes, diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos, cuando las necesidades de los asegurados lo requieran.

Realizar intervenciones quirúrgicas, atender casos postoperatorios y las consultas técnicas y administrativas que le sean presentadas por sus subalternos.

Promover reuniones periódicas de carácter científico con el personal subalterno, enseñar técnicas médico-quirúrgicas especiales, llevar a cabo trabajos de investigación y ejecutar otras actividades docentes.

Velar por el correcto empleo de útiles de oficina, equipos, medicamentos, valores e instrumentos.

Determinar las necesidades de la clínica o el hospital en lo que se refiere a registros, archivos, información, comunicaciones y otros servicios comunes y tomar las medidas apropiadas para su normal funcionamiento.

Evaluar los métodos y procedimientos de trabajo y realizar los cambios o modificaciones que considere pertinentes a fin de lograr una mayor eficiencia.

Coordinar las actividades del hospital con otras dependencias de la Institución y organismos públicos y privados.

Realizar y presidir sesiones del Consejo Técnico-Administrativo.

Velar por la conservación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones y áreas verdes de la entidad a su cargo.

Controlar el uso correcto de documentos y formularios.

Llevar controles variados de las actividades y procesos de la unidad.

Atender a patronos, asegurados y público en general y resuelve las consultas que presenten.

Promover y desarrollar actividades sociales, culturales y otras de relaciones públicas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con gran independencia técnica y administrativa, siguiendo las políticas establecidas para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, el acierto en la dirección, y el análisis de los informes que presenta.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar las labores de personal administrativo, profesional y paramédico, siendo responsable por el cumplimiento de las actividades a ellos asignadas. La índole de la función exige capacidad e iniciativa para resolver problemas imprevistos.

Responsabilidad por funciones

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver apropiadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia, planeando, coordinando y dirigiendo las distintas actividades.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, sensibilidad humana, tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y material asignados a la Dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le puede corresponder trasladarse a distintos lugares, principalmente dentro del área de atracción, cuando las circunstancias lo exigen. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

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. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, habilidad para resolver situaciones imprevistas, habilidad para redactar, habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Capacidad analítica y organizativa. Debe mantener actualizados los contenidos y técnicas propios de la medicina, por cuanto la labor exige una oportuna intervención profesional y aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano.

Entre tres y cinco años de experiencia en labores médico-profesionales relacionadas con el puesto.

Haber realizado estudios en administración hospitalaria.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MEDICO DIRECTOR 4**

» **Código de la clase: 021119**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección de las actividades técnicas, científicas y administrativas de gran dificultad en programas de salud de ámbito nacional y regional.

TAREAS:

Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos necesarios para efectuar diagnósticos proyectos e investigaciones especializadas, de un alto grado de dificultad en materia de salud, el concerniente a la prestación de los servicios de salud en el territorio nacional, así como los procesos de planificación de salud pública.

Dictar normas técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos propios de los programas bajo su responsabilidad y velar por el adecuado cumplimiento de las mismas.

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.

Promover el desarrollo de programas y actividades de capacitación para personal subalterno y de otras disciplinas relacionadas con el programa de trabajo.

Diseñar, establecer, actualizar y evaluar el sistema de control interno, a partir de las políticas y lineamientos definidos y legislación vigente,

Implementar, actualizar y evaluar un sistema de Información que permita monitorear y registrar periódicamente la gestión y facilitar de manera oportuna y confiable la información a las autoridades competentes.

Elaborar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Ejecutar los procedimientos de contratación de bienes y servicios requeridos para la ejecución de las actividades de la unidad a su cargo.

Elaborar ejecutar y controlar el Plan Anual Operativo y el presupuesto de la unidad a su cargo.

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

Coordinar con otras dependencias interinstitucionales o extra institucionales, de ámbito nacional o internacional, el desarrollo de las actividades pertinentes para cumplir con los objetivos de los programas nacionales bajo su responsabilidad.

Dictar conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.

Representar a la institución en organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros.

Realizar las labores administrativas derivadas de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión 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, evidenciados por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las labores de personal profesional, técnico, administrativo y misceláneo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas. La índole de la función exige capacidad e iniciativa para resolver problemas imprevistos.

Responsabilidad por funciones

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver apropiadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con ética profesional, sensibilidad humana, tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y material asignados a la Dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a distintos 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; daño a la salud pública; así como pérdidas o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe poseer iniciativa para alcanzar las metas establecidas y observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para hacer frente y resolver situaciones imprevistas, para redactar, para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, para organizar y dirigir las actividades por la cuales es responsable. Capacidad analítica y organizativa. Debe mantener actualizados los contenidos y técnicas propios de su profesión, por cuanto la labor exige una oportuna intervención profesional, aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano con especialidad relacionada con el puesto

Entre tres y cinco años de experiencia en labores médico-profesionales relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de oficio: GA-9666-12; GM-24023-12</i>
<i>»Fecha de oficio: 11/06/2012</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MÉDICO EVALUADOR 1**

» **Código de la clase: 021120**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Evaluación de programas sustantivos de la Institución, para dar los criterios técnicos para su continuidad o mejoramiento.

TAREAS:

Evaluar programas médicos en marcha, como son Medicina Mixta, Medicina de Empresa y otros.

Ejecutar investigaciones en el campo médico-social para determinar causas y proponer soluciones.

Evaluar estrategias por seguir en los programas de geriatría, para mejorar los servicios en esta especialidad.

Participar como representante de la Caja en el Consejo de Salud Ocupacional.

Evaluar y efectuar programas preventivos en el campo de la Salud Ocupacional de la Caja.

Participar como miembro activo en las comisiones Caja-INS.

Evaluar y hacer recomendaciones en los programas de financiamiento que la Caja tiene con Hogares CREA.

Asesorar a la Gerencia Médica en las áreas que ésta se lo solicite.

Brindar recomendaciones a la Junta Directiva sobre asuntos de su competencia.

Orientar a las diferentes dependencias que ejecutan programas en Medicina, para su mejor desempeño.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar investigaciones específicas en campos de interés institucional, para proponer e implementar medidas, para corregir deficiencias en los servicios.

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades propias de su cargo.

Formular y ejecutar los presupuestos de los programas que están bajo su dirección.

Realizar otras labores afines a su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo la política establecida para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, el acierto en la dirección, y el análisis de los informes que presenta.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar las labores de personal administrativo, profesional y paramédico, siendo responsable para el cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver apropiadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia, planeando, coordinando y dirigiendo las distintas actividades.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, sensibilidad humana, tacto y discreción.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y material asignados a la Dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a distintos lugares, principalmente dentro del área de atracción, cuando las circunstancias lo exigen. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

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. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, habilidad para resolver situaciones imprevistas, habilidad para redactar, habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Capacidad analítica y organizativa. Debe mantener actualizados los contenidos y técnicas propios de la medicina, por cuanto la labor exige una oportuna intervención profesional y aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano.

Entre dos y cuatro años de experiencia en labores médico- profesionales relacionadas con el puesto.

Haber realizado estudios en administración hospitalaria.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MÉDICO EVALUADOR 2**
» **Código de la clase: 021121**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Evaluación de programas sustantivos y de gran complejidad, de la Institución, para dar los criterios técnicos para su continuidad o mejoramiento.

TAREAS:

Evaluar programas médicos en marcha, como son Medicina Mixta, Medicina de Empresa y otros.

Ejecutar investigaciones complejas en el campo médico-social para determinar causas y proponer soluciones.

Evaluar estrategias por seguir en los programas de geriatría, con el fin de mejorar los servicios en esta especialidad.

Participar como representante de la Caja en el Consejo de Salud Ocupacional.

Evaluar y efectuar programas preventivos en el campo de la Salud Ocupacional de la Caja.

Participar como miembro activo en las comisiones Caja-INS.

Evaluar y hacer recomendaciones en los programas de financiamiento que la Caja tiene con Hogares CREA.

Asesorar a la Gerencia Médica en las áreas que ésta se lo solicite.

Brindar recomendaciones a la Junta Directiva sobre asuntos de su competencia.

Orientar a las diferentes dependencias que ejecutan programas en Medicina, para su mejor desempeño.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar investigaciones específicas y complejas, en campos de interés institucional, para proponer e implementar medidas, con el fin de corregir deficiencias en los servicios.

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades propias de su cargo.

Formular y ejecutar los presupuestos de los programas que están bajo su dirección.

Realizar otras labores afines a su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, acatando la política establecida para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, el acierto en la dirección, y el análisis de los informes que presenta.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar las labores de personal administrativo, profesional y paramédico, siendo responsable para el cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver apropiadamente situaciones variadas y complejas, propias del área de su competencia, planeando, coordinando y dirigiendo las distintas actividades.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, sensibilidad humana, tacto y discreción.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y material asignados a la Dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a distintos lugares, principalmente dentro del área de atracción, cuando las circunstancias lo exigen. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

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. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, habilidad para resolver situaciones imprevistas, habilidad para redactar, habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Capacidad analítica y organizativa. Debe mantener actualizados los contenidos y técnicas propios de la medicina, por cuanto la labor exige una oportuna intervención profesional y aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano.

Entre tres y cinco años de experiencia en labores médico- profesionales relacionadas con el puesto.

Haber realizado estudios en administración hospitalaria.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: DIRECTOR REGIONAL SERVICIOS MÉDICOS**
» **Código de la clase: 021145**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección, coordinación y supervisión de los programas médicos y administrativas que se desarrollan en una región programática.

TAREAS:

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de servicios médicos y administrativos en la región a su cargo.

Velar porque los hospitales y clínicas de consulta externa de su región funcionen eficientemente en los aspectos administrativos y médicos.

Estudiar y analizar las necesidades de recursos humanos y materiales, en coordinación con las jefaturas de las unidades dependientes de la región.

Revisar y aprobar las solicitudes de los equipos necesarios para las distintas unidades hospitalarias y clínicas de consulta externa.

Ratificar el nombramiento del personal médico y paramédico de la región a su cargo.

Velar porque las actividades se lleven a cabo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Preparar el proyecto de presupuesto de la región asignada, en común acuerdo con las jefaturas responsables.

Evaluar de manera continua el grado de cumplimiento de las metas fijadas.

Promover y organizar la colaboración de la comunidad con los servicios de salud.

Fomentar las actividades científicas y de adiestramiento en las unidades a su cargo y colaborar con los programas de divulgación.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Preparar y presentar informes de las actividades que se desarrollan en la región.

Ejecutar las tareas administrativas que se derivan de su trabajo.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con gran independencia técnica y administrativa, siguiendo las políticas establecidas para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, el acierto en la dirección, y el análisis de los informes que presenta.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar las labores de personal administrativo, profesional y paramédico, siendo responsable para el cumplimiento de las actividades a ellos asignadas. La índole de la función exige capacidad e iniciativa para resolver problemas imprevistos.

Responsabilidad por funciones

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver apropiadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia, planeando, coordinando y dirigiendo las distintas actividades.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, sensibilidad humana, tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y material asignados a la Dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

En el ejercicio de su función le corresponde trasladarse a diferentes lugares de la región asignada. Preside los comités regionales. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar daños a la salud pública y a la Institución, así como pérdidas o atrasos de gran 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. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, habilidad para resolver situaciones imprevistas, habilidad para redactar, habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Capacidad analítica y organizativa. Debe mantener actualizados los contenidos y técnicas propios de la medicina, por cuanto la labor exige una oportuna intervención profesional y aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano.

Entre tres y cinco años de experiencia en labores médico- profesionales relacionadas con el puesto.

Haber realizado estudios en administración hospitalaria.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASESOR EN PLANIFICACIÓN FAMILIAR**
» **Código de la clase: 021175**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asesoramiento, control y evaluación de los programas de Planificación Familiar.

TAREAS:

Investigar, asesorar, controlar, analizar y evaluar los programas específicos de Planificación Familiar que desarrolla la Institución, y hacer las recomendaciones pertinentes.

Elaborar normas y políticas de los programas de planificación familiar.

Participar en la elaboración de las especificaciones para la licitación y comprar de productos y equipos anticonceptivos.

Brindar asesoría en educación para la planificación familiar a diferentes instituciones nacionales e internacionales.

Supervisar el sistema contable de los reintegros, para las agencias internacionales.

Efectuar evaluaciones anuales sobre los resultados de los programas de Planificación Familiar.

Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Preparar y presentar informes sobre los trabajos que ejecuta.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Trabaja con independencia técnica, siguiendo las políticas establecidas para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, el acierto en la dirección y el análisis de los informes que presenta.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar las labores de personal administrativo, siendo responsable para el cumplimiento de las actividades a ellos asignadas. La índole de la función exige capacidad e iniciativa para resolver problemas imprevistos.

Responsabilidad por funciones

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver apropiadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia, planeando, coordinando y dirigiendo las distintas actividades.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, sensibilidad humana, tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y material asignados a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a distintos lugares, principalmente dentro del área de atracción, cuando las circunstancias lo exigen. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

Consecuencia del error



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, habilidad para resolver situaciones imprevistas, habilidad para redactar, habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Capacidad analítica y organizativa. Debe mantener actualizados los contenidos y técnicas propios de la medicina, por cuanto la labor exige una oportuna intervención profesional y aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano.

Entre dos y cuatro años de experiencia en labores médico- profesionales relacionadas con el puesto.

Haber realizado estudios propios de su especialidad.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ASISTENTE MÉDICO DE GERENCIA**

» **Código de la clase: 021190**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asesoramiento médico a las Comisiones de Pensiones de la Institución.

TAREAS:

Brindar asesoría médica a las Comisiones de Pensiones de la Institución.

Efectuar estudios de los expedientes de las personas que solicitan pensión por incapacidad o enfermedad.

Entrevistar a los solicitantes de pensión, para evaluar su estado y condición física.

Analizar, redactar y discutir en las comisiones, los diagnósticos de cada caso, de acuerdo con su criterio médico.

Asesorar a los asegurados en lo que se refiere a sus derechos de pensión.

Preparar y presentar informes sobre las funciones que desarrolla.

Efectuar investigaciones y presentar informes recomendando la implantación de normas y políticas de materia de pensión.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con gran independencia técnica y administrativa, siguiendo las políticas establecidas para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, el acierto en la dirección, y el análisis de los informes que presenta.

Supervisión ejercida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le corresponde organizar, asignar y supervisar las labores de personal administrativo, profesional y paramédico, siendo responsable para el cumplimiento de las actividades a ellos asignadas. La índole de la función exige capacidad e iniciativa para resolver problemas imprevistos.

Responsabilidad por funciones

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver apropiadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia, planeando, coordinando y dirigiendo las distintas actividades.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, sensibilidad humana, tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y material asignados a la Dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trasladarse a distintos lugares, principalmente dentro del área de atracción, cuando las circunstancias lo exigen. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

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:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe poseer iniciativa para alcanzar las metas establecidas y observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, habilidad para resolver situaciones imprevistas, habilidad para redactar, habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Capacidad analítica y organizativa. Debe conocer las Leyes, Reglamentos y Estatutos que rigen la materia y mantener actualizados los contenidos y técnicas propias de la medicina, por cuanto la labor exige una oportuna intervención profesional y aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano.

Entre tres y cinco años de experiencia en labores médico- profesionales relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

- » **Nombre de la clase: JEFE DE CALIFICACIONES TERAPÉUTICAS**
- » **Código de la clase: 023165**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirigir, programar, coordinar y evaluar los programas que se realizan en el Departamento de Farmacoterapia de la CCSS, aplicando la teoría y los principios de la Farmacología para la definición de prioridades en la disponibilidad y accesibilidad de medicamentos, según la morbilidad del país, sustentado en el Sistema de Salud y los principios fundamentales de la Seguridad Social.

TAREAS:

Emitir los fundamentos técnicos y recomendativos para la elaboración de la política institucional de medicamentos.

Asesorar a las Autoridades Superiores de la institución en el proceso técnico-científico del suministro de medicamentos.

Coordinar y proponer de acuerdo con la medicina basada en la evidencia y otros aspectos de la investigación científica, revisiones de la lista oficial de medicamentos por medio del Comité Central de Medicamentos y Terapéutica Clínica.

Planificar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar programas que se realizan en las áreas bajo su cargo, a fin de alcanzar objetivos y metas establecidas.

Elaborar políticas, normas y procedimientos referentes a las Guías Clínicas Terapéuticas, evaluar y dar mantenimiento, vigilando su cumplimiento a nivel nacional.

Participar en Organismos Internacionales en el tema de los medicamentos representando al país.

Participar en comisiones o comités extra-institucionales representando a la institución.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar en actividades de docencia y educación continua sobre tema de medicamentos y su uso racional.

Fortalecer el suministro de información objetiva a los equipos locales de salud

Otras funciones delegadas por los niveles superiores, dentro de su ámbito de su responsabilidad y competencia.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión ejercida

Le corresponde coordinar, organizar, asignar y supervisar las tareas del profesional, técnico y administrativo, siendo responsable por el cumplimiento de los programas a su cargo.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios teóricos-científico de su profesión para planear, coordinar, dirigir y supervisar funciones de la mayor dificultad. El cargo impone responsabilidades directas como asesor de niveles superiores para toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de la atención integral de la salud.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

El desarrollo de sus programas origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas con Organismos Internacionales y Empresas Transnacionales, las cuales deben ser atendidas con ética profesionalismo, tacto y un alto grado de discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales asignados a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Las condiciones del puesto no están sujetas a límites de jornada y horarios. Le corresponde trasladarse constantemente a diferentes lugares del país y fuera de él, cuando las circunstancias así lo exijan.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar daños a la salud pública, así como pérdida de credibilidad en el sistema de salud, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe poseer pensamiento estratégico y sistémico para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Capacidad de liderazgo y conformación de equipos de alto rendimiento. Debe ser un excelente comunicador.

Debe contar con principios y valores éticos que se manifiesten en su ámbito laboral.

REQUISITOS

Médico Cirujano con una especialidad de acuerdo al área de su competencia.

Cinco años experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal y en dirección de proyectos de investigación en el área de especialidad del cargo.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos y estar inscrito como especialista en la rama correspondiente.

Modificación aprobada mediante:

»Número de sesión: 7818

»Fecha de sesión: 11/12/2003

»Número de artículo de sesión: 023

Junta Directiva CCSS



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MÉDICO EN SERVICIO SOCIAL**

» **Código de la clase: 022170**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de diagnóstico y asistencia médica a pacientes en hospitales de zonas rurales.

TAREAS:

Atender la consulta de pacientes y hacer la visita diaria a los enfermos en los servicios asistenciales.

Revisar la historia clínica, interpretar análisis de laboratorio, hacer exámenes físicos, diagnosticar enfermedades y prescribir los tratamientos adecuados.

Hacer el resumen de estancia, evolución clínica, diagnóstico y terapéutica en pacientes dados de alta o fallecidos.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia en el aspecto técnico y recibe instrucciones de carácter general en el aspecto administrativo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, de enfermería y de apoyo administrativo, al cual orienta en la ejecución del trabajo y vela por el cumplimiento de las normas técnicas y disciplinarias propias de la actividad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige la aplicación médica, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, en las cuales, generalmente, está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas. Le puede corresponder participar en campañas sanitarias, emergencias y otras actividades públicas encaminadas a atender y promover la salud de la colectividad, especialmente para erradicar endemias y lucha contra enfermedades diversas.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con supervisores, compañeros y primordialmente con las personas que solicitan asistencia médica, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto, discreción y espíritu humanitario.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo de drogas, medicamentos y el equipo que utiliza en su labor.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias lo exijan. En el ejercicio de su cargo está expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas, por lo que debe observar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a su actividad.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración y una mala praxis pone en peligro la salud y la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, sensibilidad social, habilidad para profesión, habilidad para atender y resolver problemas relacionados con la salud de las personas. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano.

REQUISITO LEGAL:

Permiso del Colegio de Médicos y Cirujanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MÉDICO ASISTENTE GENERAL**

» **Código de la clase: 022180**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de diagnóstico y asistencia médica a pacientes en hospitales, clínicas y dispensarios.

TAREAS:

Atender la consulta de pacientes y hacer la visita diaria a los enfermos en los servicios asistenciales.

Revisar la historia clínica, interpretar análisis de laboratorio, hacer exámenes físicos, diagnosticar enfermedades y prescribir los tratamientos adecuados.

Hacer el resumen de estancia, evolución clínica, diagnóstico y terapéutica en pacientes dados de alta o fallecidos.

Colaborar en la programación, dirección y supervisión de las labores de docencia.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia en el aspecto técnico y recibe instrucciones de carácter general en el aspecto administrativo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, de enfermería y de apoyo administrativo, al cual orienta



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

en la ejecución del trabajo y vela por el cumplimiento de las normas técnicas y disciplinarias propias de la actividad.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige la aplicación médica, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, en las cuales, generalmente, está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas. Le puede corresponder participar en campañas sanitarias, emergencias y otras actividades públicas encaminadas a atender y promover la salud de la colectividad, especialmente para erradicar endemias y lucha contra enfermedades diversas.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con supervisores, compañeros y primordialmente con las personas que solicitan asistencia médica, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto, discreción y espíritu humanitario.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo de drogas, medicamentos y el equipo que utiliza en su labor.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias lo exijan. Le puede corresponder efectuar labores de cirugía en un centro asistencial de cierta magnitud. En el ejercicio de su cargo está expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas, por lo que debe observar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a su actividad.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración y una mala praxis pone en peligro la salud y la integridad



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, sensibilidad social, habilidad para profesión, habilidad para atender y resolver problemas relacionados con la salud de las personas. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MÉDICO RESIDENTE**

» **Código de la clase: 022205**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores médicas en diferentes especialidades, durante el período de residencia.

TAREAS:

Asistir a pacientes en Sala de Operaciones, como cirujano o residente, en labores de cirugía propias de la especialidad.

Hacer visitas a los pacientes internados, elaborar las historias clínicas, solicitar exámenes de laboratorio y gabinete para cada caso.

Confeccionar recetas de estupefacientes; ordenar transfusiones y preparar hojas de solicitud de sala de operaciones".

Informar a los médicos asistentes acerca del estado de sus pacientes.

Asistir y preparar sesiones clínicas y anatomoclínicas; revisa bibliografía y elabora trabajos de investigación.

Realizar autopsias; endoscopias alta y baja; manejo de circulación extracorpórea y otras propias de la especialidad médica.

Cubrir durante guardias el Servicio de Urgencias.

Interpretar estudios radiológicos; efectuar punciones; diagnósticos y terapéuticos.

Preparar trimestralmente un informe de labores, realizadas en el servicio asignado y las guardias efectuadas.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión recibida

Trabaja con cierta independencia en el aspecto técnico y recibe instrucciones de carácter general en el aspecto administrativo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, de enfermería y de apoyo administrativo, al cual orienta en la ejecución del trabajo y vela por el cumplimiento de las normas técnicas y disciplinarias propias de la actividad.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige la aplicación médica, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, en las cuales, generalmente, está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas. Le puede corresponder participar en campañas sanitarias, emergencias y otras actividades públicas encaminadas a atender y promover la salud de la colectividad, especialmente para erradicar endemias y lucha contra enfermedades diversas.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con supervisores, compañeros y primordialmente con las personas que solicitan asistencia médica, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto, discreción y espíritu humanitario.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo de drogas, medicamentos y el equipo que utiliza en su labor.

Condiciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias lo exijan. En el ejercicio de su cargo está expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas, por lo que debe observar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a su actividad.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración y una mala praxis pone en peligro la salud y la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, sensibilidad social, habilidad para profesión, habilidad para atender y resolver problemas relacionados con la salud de las personas. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»Nombre de la clase: **MÉDICO ASISTENTE ESPECIALISTA EN SERVICIO SOCIAL**

»Código de la clase: **22210**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores médicas en Centros de Salud en la Caja Costarricense de Seguro Social.

TAREAS:

Atender la consulta de pacientes y realizar la visita diaria a los enfermos en los servicios asistenciales en labores médicas especializadas.

Revisar la historia clínica, interpretar análisis de laboratorio, efectuar exámenes físicos, corroborar el diagnóstico preliminar y prescribir los tratamientos adecuados.

Atender las consultas efectuadas por Médicos Internos, Generales y Residentes sobre temas de su especialidad.

Atender labores de cirugía menor cuando trabaja en una sección quirúrgica.

Participar como asistente de cirugía o intervenir como cirujano principal de acuerdo con instrucciones de sus superiores.

Hacer el resumen de estancia, evolución clínica, diagnóstico y terapéutica en pacientes dados de alta o fallecidos.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, acatando la política establecida para el área de su actividad. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, el acierto en el tratamiento y el análisis de los informes que presenta.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión sobre Médicos Internos, Generales y Residentes, siendo responsable por el cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad por funciones

Debe aplicar principios y técnicas de su profesión, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas propias del área de su competencia, planeando, ejecutando, coordinando y dirigiendo las distintas actividades, en las cuales, generalmente, está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas o de la población. Le puede corresponder participar en campañas sanitarias, emergencias y otras acciones públicas encaminadas a atender y promover la salud de la colectividad, especialmente para erradicar endemias y lucha contra enfermedades diversas.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con compañeros, superiores y primordialmente con las personas que requieren asistencia médica, las cuales deben ser atendidas con amabilidad, ética profesional, tacto, discreción y espíritu humanitario.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo de medicamentos y el mantenimiento del equipo, instrumental y material que utiliza para el cumplimiento de su labor.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder atender la consulta externa, cubrir guardias de emergencia y colaborar en cualquier otra labor médica que requiera de su participación, trabajar fuera de su jornada ordinaria por necesidad del servicio y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias lo exijan. Está expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas, por lo que debe observar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a su actividad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden provocar daños a la salud pública, pérdidas económicas, materiales, humanas y una mala praxis pone en peligro la salud y la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: habilidad para tratar en forma amable y satisfactoria al público, sensibilidad social, habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, habilidad para atender y resolver problemas relacionados con la salud de las personas. Presentación personal acorde con las normas institucionales.

Debe poseer iniciativa para alcanzar las metas establecidas y observar discreción con respecto a los asuntos encomendados. Habilidad para resolver situaciones imprevistas, redactar, aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, destreza para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Capacidad analítica y organizativa. Debe mantener actualizados los contenidos y técnicas propias de la medicina, por cuanto la labor exige oportuna intervención profesional y aportes creativos y originales.

REQUISITOS:

Médico Cirujano.

REQUISITO LEGAL:

Autorización del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, para el ejercicio de la disciplina o especialidad respectiva.

Aprobado mediante:

- »Número de resolución: DAGP-0030-2014
- »Fecha de vigencia de resolución: 16/01/2014



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MÉDICO ASISTENTE ESPECIALISTA**

» **Código de la clase: 02222***

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores médicas en hospitales, clínicas y dispensarios.

TAREAS:

Atender y hacer visitas a los pacientes en los servicios asistenciales en labores médicas especializadas.

Revisar la historia clínica, interpretar los exámenes de laboratorio, hacer la exploración física del paciente, corroborar el diagnóstico preliminar y prescribir los tratamientos adecuados.

Hacer resumen de estancia, evolución clínica, diagnóstico y terapéutica en pacientes dados de alta o fallecidos.

Enseñar a médicos residentes o internos sobre temas de su especialidad, así como resuelve consultas relacionadas con su campo.

Atender labores de cirugía menos cuando trabaja en una sección quirúrgica. Participar como asistente de cirugía o interviene como cirujano principal de acuerdo con instrucciones de sus superiores.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, acatando la política establecida para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, el acierto en la dirección y el análisis de los informes que presenta.

Supervisión ejercida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Ejerce supervisión sobre médicos asistentes, residentes e internos, 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 apropiadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia, planeando, coordinando y dirigiendo las distintas actividades.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, sensibilidad humana, tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y material asignados a la Dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Puede corresponderle atender consulta externa, cubrir guardias de emergencia y colaborar en cualquier otra labor médica que requiera de su participación. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

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. Requiere



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, habilidad para resolver situaciones imprevistas, habilidad para redactar, habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Capacidad analítica y organizativa. Debe mantener actualizados los contenidos y técnicas propios de la medicina, por cuanto la labor exige una oportuna intervención profesional y aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos, como especialista en la rama correspondiente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»**Nombre de la clase: JEFE DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA**

»**Código de la clase: 021130**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirige y coordina todas las actividades de programas que se interrelacionen con el área de Medicina Preventiva. Asesora en las actividades técnicas, científicas y administrativas de capacitación, educación e información de las estrategias de intervención previamente definidas, de acuerdo al diagnóstico de demanda.

TAREAS:

Dirigir y coordinar las actividades del programa nacional de Medicina Preventiva.

Planear y coordinar las actividades del área designada.

Coordinar y supervisar el desarrollo del Programa de Medicina Preventiva e investigar lo concerniente a su área de actividad.

Evaluar los resultados de las políticas y programas asignados, analizando y ejecutando las actividades para verificar el logro de los objetivos establecidos.

Colaborar con la preparación del proyecto del presupuesto del programa.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades relacionadas al área de responsabilidad.

Velar porque las políticas emitidas se cumplan conforme con los planes establecidos.

Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo de las actividades del departamento, en el área de responsabilidad, colaborando cuando se le solicita en otras áreas.

Asesorar en el área de educación e información a los niveles regionales.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Coordinar con los niveles regionales la capacitación al personal, en las áreas que se estime necesaria.

Atender y resolver consultas escritas y verbales que se le encomiendan, relacionadas con su área de actividad.

Elaborar informes semanales, mensuales y otros que la Dirección encuentre oportunos.

Participar en sesiones de trabajo periódicas con los equipos técnicos regionales.

Realizar otras funciones propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las políticas que la Institución aplica en la respectiva área de salud. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, material educativo producido bajo su supervisión; la eficiencia y eficacia de los métodos implantados y la calidad de los resultados obtenidos y principalmente de acuerdo al impacto observado en el área asignada.

Supervisión ejercida

Le corresponde 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.

Responsabilidad por relaciones de trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, atender servicios de consulta externa o colaborar con cualquier otra labor médica en que se requiera su participación.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar daños a la salud pública, así como pérdida de credibilidad en el sistema de salud, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción con respecto a los asuntos encomendados. Debe poseer iniciativa para alcanzar las metas establecidas en el área de competencia. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, capacidad analítica, para organizar y dirigir al personal subalterno, habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión. Debe mantener actualizados los contenidos y técnicas propias de su área de competencia, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Requiere buena presentación personal.

REQUISITOS:

Médico Cirujano con una especialidad, de acuerdo al área de competencia. Poseer al menos dos años de experiencia en labores de su especialidad.

REQUISITO LEGAL:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos y estar inscrito como especialista en la rama correspondiente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

ODONTÓLOGOS

» **Nombre de la clase: ODONTÓLOGO EN SERVICIO SOCIAL**

» **Código de la clase: 022110**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de examen y tratamiento de enfermedades y trastornos buco-dentales, en zonas rurales.

TAREAS:

Examinar clínicamente las estructuras bucales y anexos a los pacientes, prescribiéndose el tratamiento terapéutico que corresponda e instruir en la práctica de higiene dental.

Efectuar tratamientos a nivel básico de operatoria dental, periodoncia preventiva, cirugía dental y ortodoncia primaria.

Programar su trabajo con el fin de calendarizar adecuadamente las visitas y la organización de la consulta.

Llevar el control de personas tratadas, con referencia del trabajo efectuado.

Brindar apoyo necesario a los comités de salud buco-dental.

Controlar la existencia de insumos.

Velar por el funcionamiento, mantenimiento y conservación del equipo e instrumental a su cargo.

Adiestrar y supervisar las labores del personal auxiliar a su cargo.

Rendir informes mensuales de su trabajo.

Realizar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión 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 ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte.

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.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas y de oficina o misceláneas. En cuyo caso es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por Funciones

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión, para favorecer la salud buco-dental de las personas, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, ya sea como responsable directo de programas o proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, público en general, los cuales deben ser atendidos con ética profesional, tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo instrumental y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones del trabajo

Le puede corresponder trabajar en puestos y centros de salud alejados de la Meseta Central, trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar sin límite de jornada.

Consecuencia del Error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas y o agravar la salud buco-dental de sus pacientes, o generar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y esmero.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos que conozca por su ejercicio profesional. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a los pacientes y público en general, para resolver situaciones urgentes, para redactar, capacidad analítica y sicomotora. Conocimiento del idioma inglés. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige un buen desempeño. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Cirujano Dentista

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Cirujanos Dentistas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ODONTÓLOGO GENERAL**

» **Código de la clase: 022120**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de examen y tratamiento de enfermedades y trastornos buco-dentales.

TAREAS:

Examinar clínicamente las estructuras bucales y anexos a los pacientes, prescribiéndose el tratamiento terapéutico que corresponda e instruir en la práctica de higiene dental.

Efectuar tratamientos a nivel básico de operatoria dental, periodoncia preventiva, cirugía dental y ortodoncia primaria.

Programar su trabajo con el fin de calendarizar adecuadamente las visitas y la organización de la consulta.

Llevar el control de personas tratadas, con referencia del trabajo efectuado.

Brindar apoyo necesario a los comités de salud buco-dental.

Controlar la existencia de insumos.

Velar por el funcionamiento, mantenimiento y conservación del equipo e instrumental a su cargo.

Adiestrar y supervisar las labores del personal auxiliar a su cargo.

Rendir informes mensuales de su trabajo.

Realizar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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 ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte.

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.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas y de oficina o misceláneas. En cuyo caso es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por Funciones

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión, para favorecer la salud buco-dental de las personas, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, ya sea como responsable directo de programas o proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, público en general, los cuales deben ser atendidos con ética profesional, tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo instrumental y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones del trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Le puede corresponder trabajar en puestos y centros de salud alejados de la Meseta Central, trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar sin límite de jornada.

Consecuencia del Error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas y o agravar la salud buco-dental de sus pacientes, o generar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y esmero.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos que conozca por su ejercicio profesional. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a los pacientes y público en general, para resolver situaciones urgentes, para redactar, capacidad analítica y sicomotora. Conocimiento del idioma inglés. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige un buen desempeño. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Cirujano Dentista
Título especialista en odontología.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Cirujanos Dentistas con la especialidad respectiva.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ODONTÓLOGO ESPECIALISTA**
» **Código de la clase: 022125**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores especializadas difíciles de examen y tratamiento de enfermedades y trastornos buco-dentales.

TAREAS:

Practicar exámenes bucales y dentales a los pacientes, en una escuela, centro de salud, unidad móvil o clínica del país.

Realizar diagnósticos integrales a cada paciente con el concurso de medios auxiliares como Rayos X y otros.

Ejecutar planes de tratamiento de actividades operatoria dental, cirugía oral, periodoncia, endodoncia, ortodoncia, etc.

Realizar estudios de índices epidemiológicos de salud oral, tratamientos con énfasis en ortodoncia impersectiva, endodoncia especializada, operatoria dental y urgencias.

Organizar y ejecutar programas de odontología preventiva y campañas educativas sobre higiene buco-dental.

Promover, organizar y mantener el comité de salud Buco-Dental de su respectiva comunidad, siendo responsable de la buena marcha de éste.

Supervisar la cantidad y calidad del trabajo realizado por cada uno de sus subalternos.

Llevar el control de la existencia de insumos y responde del funcionamiento y conservación del equipo e instrumental a su cargo.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

El puesto de Odontólogo 2 se diferencia del Odontólogo 1 en que al primero le corresponde ejecutar tareas de mayor nivel de responsabilidad: consecuentemente, para desempeñarlas se requiere mayor experiencia y dominio del campo específico de trabajo.

Supervisión 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 ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte.

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.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas y de oficina, especializadas y misceláneas. En cuyo caso es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por Funciones

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión, para favorecer la salud buco-dental de las personas, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, ya sea como responsable directo de programas o proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, pacientes y público en general, los cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto y discreción.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo instrumental y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones del trabajo

Le puede corresponder trabajar en puestos y centros de salud alejados de la Meseta Central, trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar sin límite de jornada.

Consecuencia del Error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas y o agravar la salud buco-dental de sus pacientes, o generar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y esmero.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos que conozca por su ejercicio profesional. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a los pacientes y público en general, para resolver situaciones urgentes, para redactar, capacidad analítica y sicomotora. Conocimiento del idioma inglés. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige un buen desempeño. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Cirujano Dentista

Entre uno y dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Cirujanos Dentistas, así como la respectiva especialidad.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ODONTÓLOGO JEFE DE CLINICA**

» **Código de la clase: 022130**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas y administrativas de una sección del departamento de Odontología sanitaria, a nivel nacional.

TAREAS:

Elaborar normas y procedimientos técnicos relativos a las actividades de capacitación de los profesionales en odontología y los programas de participación y organización comunal.

Definir métodos y objetivos sobre cursos de capacitación y educación continua para todo el personal de odontología tanto del Ministerio como de otras instituciones y de las comunidades en general.

Desarrollar temarios, contenidos y materiales educativos, así como las estrategias, técnicas y recursos de trabajo necesarios para efectuar las actividades.

Supervisar y controlar el desarrollo de los cursos que se elaboran, mediante entrevistas y análisis.

Coordinar con los diferentes niveles del Departamento y el Ministerio, las necesidades de capacitación, así como con otras entidades públicas.

Definir métodos y objetivos sobre cursos de capacitación y educación continua para el personal de odontología tanto del Ministerio como de otras instituciones y de las comunidades en general.

Desarrollar temarios, contenidos y materiales educativos, así como las estrategias, técnicas y recursos de trabajo necesarios para efectuar las actividades.

Supervisar y controlar el desarrollo de los cursos que se elaboran, mediante entrevistas y análisis.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Coordinar con los diferentes niveles del Departamento y el Ministerio, las necesidades de capacitación, así como con otras entidades públicas.

Informar periódicamente sobre la marcha de los programas.

Coordinar con la Comisión Nacional para la Educación de la Salud Bucodental comunitaria, así como la C.C.S.S. EL SINART y las Universidades, la ejecución de programas de odontología que sean afines con las que esas instituciones realizan.

Brinda asesoría técnica en la realización y edición de programas radiales o televisivos.

Rendir informes sobre las actividades realizadas.

Representar el Ministerio de Salud ante el Consejo Nacional de Odontología, coordinando programas y actividades de capacitación.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El puesto de Odontólogo 3 se diferencia del Odontólogo 2 en que al primero funde como responsable de una sección de odontología: consecuentemente, para ejecutar sus tareas requiere mayor experiencia y dominio del campo específico de trabajo.

Supervisión 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 ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte.

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.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas y de oficina, especializadas y misceláneas. En cuyo caso es responsable por el 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 atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas de alto grado de dificultad, propias del área supervisando las actividades que han de ser ejecutadas por un número variable de subalternos.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, pacientes y público en general, los cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo instrumental y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones del trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar sin límite de jornada.

Consecuencia del Error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas y o agravar la salud buco-dental de sus pacientes, o generar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y esmero.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos que conozca por su ejercicio profesional. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a los pacientes y público en general, para resolver situaciones urgentes, para redactar, capacidad analítica. Conocimiento del idioma inglés cuando el puesto. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige un buen desempeño. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Cirujano Dentista

Entre uno y cuatro años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Cirujanos Dentistas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ODONTÓLOGO JEFE DE SERVICIO**

» **Código de la clase: 022135**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, 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 efectuados 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 cargo.

Determinar el número de pacientes por atender, establecer cronograma y los horarios para la atención, considerando el número de horas odontológicas disponibles e instalaciones con que cuenta.

Supervisar periódicamente a los Odontólogos de la región y evaluar 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.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Tramitar los pedidos de los diferentes artículos solicitados por las clínicas odontológicas y realizar 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 al personal local en el campo técnico-administrativo.

Efectuar las labores administrativas que se desprenden del cargo.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES 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.

Supervisión 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 ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte.

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.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas y de oficina,



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

especializadas y misceláneas. En cuyo caso es responsable por el 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 atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas de alto grado de dificultad, propias del área supervisando las actividades que han de ser ejecutadas por un número variable de subalternos.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, pacientes y público en general, los cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo instrumental y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones del trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar sin límite de jornada.

Consecuencia del Error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas y o agravar la salud buco-dental de sus pacientes, o generar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y esmero.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos que conozca por su ejercicio profesional. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a los pacientes y público en general, para resolver



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

situaciones urgentes, para redactar, capacidad analítica. Conocimiento del idioma inglés cuando el puesto. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige un buen desempeño. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Cirujano Dentista

Especialidad en salud pública o experiencia específica.

Entre uno y cuatro años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

De tres meses a un año de experiencia en supervisión de personal,

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Cirujanos Dentistas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: ODONTÓLOGO JEFE SERVICIO CENTRAL**

» **Código de la clase: 022136**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Participación en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de los programas de Salud Buco-Dental a nivel nacional.

TAREAS:

Actuar como Sub-director del Departamento de Odontología.

Participar en la determinación de las políticas, planes, estrategias y metas de la acción odontológica a nivel nacional.

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 efectuados.

Participar en la elaboración de estudios epidemiológicos como de técnicas operatorias 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 ésta.

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.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Sustituir al Director en su ausencia.

Participar en la capacitación de funcionarios del Ministerio y otros entes.

Colaborar en proyectos de investigación de variada naturaleza.

Realizar otras tareas por delegación de la Dirección.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividades 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.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas y de oficina, especializadas y misceláneas. En cuyo caso es responsable por el 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 difíciles y sustantivas de la institución.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, pacientes y público en general, las cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo instrumental y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones del 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 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.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público en general, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, capacidad analítica, para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno, conocimiento y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Cirujano Dentista
Especialidad en Salud Pública o experiencia específica.
Entre tres y cinco años de experiencia en la supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Cirujanos Dentistas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: JEFE SECCIÓN ODONTOLOGIA**

» **Código de la clase: 022140**

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 condicionales de cada región.

Elaborar el proyecto de presupuesto anual del programa de salud rural.

Establecer las normas y programación odontológica que deben desarrollarse en los servicios de salud, clínicas escolares, unidades de prevención y educación y unidades de penetración dental en la zona rural.

Confeccionar las normas e índices de rendimiento y evaluar la eficiencia y eficacia de los servicios así como el nivel de metas alcanzadas.

Fijar las directrices y metas de los diferentes sub-programas odontológicas.

Rendir informes al Director General y al Ministro de 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.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Velar por la correcta administración del recurso humano del Departamento como son: Odontólogos, Técnicos en Odontología, trabajadores especializados, choferes, oficinistas, etc.
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 a la institución.

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:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividades 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 obtenidos 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.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas y de oficina, especializadas y misceláneas, 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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

planear coordinar, dirigir y supervisar actividades de gran dificultad. El cargo impone responsabilidades directas de la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, pacientes y público en general, las cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo instrumental, medicamentos y materiales asignados a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones del trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias lo exijan. En el ejercicio de su cargo está expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas, por lo que debe observar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a su actividad.

Consecuencia del Error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración y una mala praxis pone en peligro la salud y la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público sensibilidad social, habilidad para profesión, habilidad para atender y resolver problemas relacionados con la salud de las personas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Cirujano Dentista

Especialidad en Salud Pública o experiencia específica.

Entre tres y cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto y supervisión de las mismas.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Cirujanos Dentistas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

FARMACIA

» **Nombre de la clase: FARMACÉUTICO 1**

» **Código de la clase: 023146**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales variadas de farmacia.

TAREAS:

Realizar análisis de recetas y localización de medicamentos.

Supervisar las recetas para la detección de posibles errores en cuanto a la dosis de los medicamentos.

Resolver consultas técnicas al personal de menor nivel.

Organizar, dirigir y supervisar las labores que se llevan a cabo en una farmacia, de poco volumen de operaciones tales como: almacenamiento y conservación de medicamentos, despacho de fármacos, control de medicinas despachadas y otras similares.

Fungir como farmacéutico encargado de las labores de almacenamiento y distribución de medicamentos que se realizan en las bodegas centrales del Ministerio.

Efectuar los inventarios y mantener los controles requeridos para el buen servicio.

Vigilar el modo de conservación de los productos farmacéuticos bajo su cuidado.

Velar porque las condiciones de almacenamiento de los distintos medicamentos sean las más apropiadas, según las normas existentes.

Coordinar sus labores con instancias internas y externas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Destruir aquellos medicamentos y materia prima que estén vencidos o deteriorados para su uso y constituyan un peligro para la salud pública.

Procurar alcanzar la mayor eficiencia y eficacia posible en la distribución de medicamentos a los distintos puestos y Centros de Salud.

Colaborar en la Comisión de Estudio y Resolución en las distintas licitaciones de productos terminados y materia prima que requiere el Ministerio en lo referente a medicamentos.

Ejecutar otras tareas profesionales y administrativas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con cierta independencia, siguiendo las políticas de la institución aplicables a su área de actividad.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidos en el cumplimiento de los objetivos asignados.

Capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder 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 técnicas propias de la profesión farmacéutica, para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades propias del área de actividad.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, pacientes y funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo de los medicamentos y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones del 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 a la salud de los pacientes o atrasos de alta consideración por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para resolver situaciones imprevistas, para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión; para organizar y dirigir las actividades por las cuales es responsable. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en Farmacia.
Entre uno y dos años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Farmacéuticos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: FARMACÉUTICO 2**

» **Código de la clase: 023147**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección, control y ejecución de labores profesionales de farmacia, variadas y difíciles.

TAREAS:

Dirigir y controlar las labores de recepción de recetas y despacho de medicinas que se ejecutan en una farmacia.

Controlar y reportar el movimiento de recetas y consumo de medicamentos.

Realizar tareas de análisis de recetas, localización de medicamentos, confección de etiquetas y preparación de recetas.

Revisar periódicamente el estado de los productos y las existencias.

Participar en la selección de su personal y administrar el régimen disciplinario.

Ejecutar otras tareas profesionales y administrativas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión 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 ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte o servicios integrados. 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.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas y de oficina, especializadas y misceláneas, en cuyo caso es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por Funciones

Debe aplicar principios y técnicas de su profesión para atender el despacho eficiente de las recetas que se preparan en la farmacia, debiendo resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propios del área de su competencia ya sea como responsable directo de programas o proyectos específicos de mayor nivel.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento de medicamentos y demás materiales que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones del trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar sin límite de jornada y trabajar en espacios cerrados.

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 cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe observar suma discreción en relación con los asuntos y exámenes encomendados.

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, capacidad analítica y visual, capacidad para desarrollar técnicas, interpretarlas y habilidad para modificarlas con miras a su perfeccionamiento.

De mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en Farmacia.

Entre tres meses y un año de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Farmacéuticos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: FARMACÉUTICO 3**

» **Código de la clase: 023148**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Colaboración en la organización, dirección y control de labores profesionales complejas de Farmacia.

TAREAS:

Colaborar en la organización, dirección y control del trabajo de todas las dependencias de la Farmacia.

Colaborar en el control de las existencias de la Farmacia.

Controlar todo lo que se refiere a drogas estupefacientes, así como las muestras y su uso.

Supervisar el despacho de recetas en la Consulta Externa o en el Hospital.

Revisar el estado de conservación de los medicamentos para eliminar productos en desuso o en mal estado.

Ejecutar otras tareas profesionales y administrativas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión 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 ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte o servicios integrados 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.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas y de oficina, especializadas y misceláneas, en cuyo caso es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por Funciones

Debe aplicar principios y técnicas de su profesión para refrendar y firmar los reportes de los exámenes e investigaciones practicados en los laboratorios, debiendo atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, actuando como responsable directo de programas o proyectos específicos.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento de medicamentos y demás materiales que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones del trabajo

Debe trabajar en espacios cerrados. Le puede corresponder trasladarse 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 profesionalismo, tacto y precisión.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar suma discreción en relación con los asuntos y exámenes que se le encomienden.

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, capacidad analítica y visual, capacidad para desarrollar técnicas, interpretarlas y habilidad para modificarlas con miras a su perfección en el diagnóstico. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en Farmacia.

Uno o dos años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Farmacéuticos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: FARMACÉUTICO 4**

» **Código de la clase: 023149**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Organización, dirección y control de labores profesionales y complejas en el área de Farmacia.

TAREAS:

Implementar y dirigir las políticas y procedimientos emanados de la Dirección, y velar por la eficiencia cualitativa y cuantitativa del servicio.

Participar por solicitud del Director, en el planeamiento de programas del servicio.

Desempeñar las labores administrativas que el Director le delegue, y lo representa, cuando éste se lo solicite.

Coopera en la coordinación del trabajo de las diferentes divisiones.

Organizar, dirigir y controlar las bodegas, que contienen productos medicinales reactivos e implementos, en el laboratorio.

Asumir la Dirección de la Farmacia en ausencia del Director.

Revisar el estado de conservación de los medicamentos para eliminar productos en desuso, mal estado o vencido.

Participar en la toma de inventarios de existencias de medicamentos, de los botiquines de urgencia y de los inventarios parciales de la bodega.

Tener bajo su responsabilidad, el control de medicamentos estupefacientes y sicotrópicos.

Revisar y participar en el proceso de preparación de recetas, en todos los pasos que éste conlleva y evacuar las consultas que se formulen.

Impartir políticas a médicos y/o farmacéuticos, sobre medicamentos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Autorizar los medicamentos de uso restringido a los centros de salud, de acuerdo con directrices del Colegio de Farmacéuticos.

Planear, organizar, coordinar y dirigir, las políticas y procedimientos a su cargo, cuidar la eficiencia cualitativa y cuantitativa de su ejecución.

Distribuir las labores del personal a su cargo, y supervisar su ejecución.

Presentar al Director de la Clínica, una lista de medicamentos no despachados por el Departamento de Almacenamiento y Distribución, en el pedido mensual.

Desarrollar y mantener un sistema para la eliminación periódica de artículos y medicamentos deteriorados, descontinuados o vencidos.

Elaborar el presupuesto de la Farmacia y velar porque éste se cumpla.

Implementar sistema de información a los médicos y otros profesionales de salud, sobre aspectos relevantes de los medicamentos.

Establecer un programa de instrucción al paciente, sobre el uso correcto de los medicamentos, así como el seguimiento del tratamiento en el hogar.

Ejecutar otras tareas profesionales y administrativas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión 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 servicios integrados 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.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, profesional, 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, planear, coordinar y dirigir las actividades asignadas.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, los cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones del 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:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe observar suma discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, capacidad analítica y visual, capacidad para desarrollar técnicas, interpretarlas y habilidad para modificarlas con miras a su perfeccionamiento. Sensibilidad para con el ser humano. Conocimientos instrumentales del idioma inglés, que le permita interpretar manuales y otros documentos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en Farmacia.

De dos a cuatro años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

De tres meses a un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Farmacéuticos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: FARMACÉUTICO 5**

» **Código de la clase: 023150**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Organización, dirección y control de labores profesionales de Farmacia, de gran complejidad.

TAREAS:

Colaborar con la jefatura en la elaboración de manuales que contengan técnicas, procedimientos, normas, funciones, definición de actividad y otras actividades relacionadas con otros servicios de la Institución.

Colaborar con la jefatura en la evaluación y revisión de las normas y técnicas de procedimientos de trabajo establecidos.

Participar en las comisiones que se integren para revisar reglamentos, normas y procedimientos de trabajo, cuando así se lo solicite la jefatura.

Participar en el planteamiento y organización de programas de entrenamiento, para profesionales de reciente ingreso.

Planear, organizar, coordinar y dirigir las políticas de la Farmacia a su cargo y cuidar de la eficiencia cualitativa y cuantitativa de la misma.

Administrar e interpretar las políticas y procedimientos para el manejo del personal.

Atender las consultas técnicas y administrativas del personal, resolver los casos difíciles o de particular responsabilidad y dirigir las labores que requieren mayor cuidado y experiencia.

Mantener una existencia adecuada de medicamentos de acuerdo con las necesidades.

Elaborar informes estadísticos de las actividades de la Farmacia.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Establecer procedimientos y controles internos para la reintegración al inventario de los medicamentos no retirados por los pacientes, de acuerdo con directrices institucionales.

Procurar el establecimiento de un sistema de control y seguridad en la Farmacia para prevenir la sustracción o extravío de medicamentos.

Velar por que se mantenga el orden, la limpieza y cumplimiento de procedimientos sanitarios, así como la conservación de los locales, equipo y material de trabajo.

Establecer la preparación y desarrollo de programas de entrenamiento y educación en servicio.

Garantizar el despacho de medicamentos, preparados farmacéuticos, químicos y biológicos como una responsabilidad exclusiva del farmacéutico.

Ejecutar otras tareas profesionales y administrativas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

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. 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 de su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el trabajo al personal técnico, profesional, administrativo, de oficina y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Supervisión ejercida

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por Funciones

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

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, los cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones del 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.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, capacidad analítica, capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Conocimiento del idioma inglés. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en Farmacia.

De dos a cuatro años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

De tres a cinco años de experiencia en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

De uno a dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Farmacéuticos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

»**Nombre de la clase: FARMACÉUTICO 6 (JEFE SECCIÓN DE FARMACIA)**

»**Código de la clase: 23151**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, normalización, asesoramiento, investigación, control y evaluación de los servicios de farmacia de la Caja Costarricense de Seguro Social.

TAREAS:

Coordinar las actividades, de la Sección con otros departamentos, secciones o unidades de la Institución.

Realizar evaluación y supervisión de servicios farmacéuticos de la Institución.

Realizar normas, técnicas, procedimientos y funciones de los servicios farmacéuticos y actualizar o elaborar los manuales respectivos.

Dar las recomendaciones pertinentes para el efectivo cumplimiento de las normas establecidas.

Realizar los estudios cualitativos y cuantitativos del personal de su especialidad que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos (Dirección Técnica Servicios de Salud, Gerencia de División Médica o Presidencia Ejecutiva) o por parte de los Directores Regionales a través de sus superiores jerárquicos. Asesorar en asuntos de su profesión a las diferentes unidades de la Institución.

Asesorar al Departamento de Ingeniería, Arquitectura y Mantenimiento, en relación con la planta física y mobiliario de las Farmacias que se construyan o remodelen.

Coordinar la Comisión Técnica de Farmacia y velar por el cumplimiento de sus reglamentos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Participar como miembro activo en el Comité de Farmacoterapia Central como secretario del mismo.

Participar como miembro activo del Consejo Nacional de Educación Farmacéutica.

Participar como miembro activo en la Comisión de Recomendación en Adquisición de Medicamentos y Materia Prima.

Participar como miembro activo en la Comisión de Adquisición de Empaque.

Elaborar temarios y corregir las pruebas escritas para personal no profesional de las Farmacias con la colaboración con la Comisión Técnica de Farmacia.

Elaborar el presupuesto de su Sección.
Trabajar con independencia técnica y su labor será evaluada por sus resultados.

Ejecutar otras tareas profesionales y administrativas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

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. 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 de su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el trabajo al personal técnico subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, profesional, administrativo, de oficina y misceláneo, por lo que



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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 principios y técnicas de su profesión para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de gran dificultad. El cargo impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto y discreción.

Responsabilidad 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.

Condiciones del 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 alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, tacto y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, capacidad analítica, capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno, conocimiento del idioma inglés. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en Farmacia.

Entre dos a cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Tres o cinco años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Farmacéuticos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

PSICOLOGÍA CLÍNICA

PSICOLOGÍA CLÍNICA

» **Nombre de la clase: PSICÓLOGO CLÍNICO 1**

» **Código de la clase: 023440**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales en el área de la Psicología Clínica, en programas comunitarios de atención directa y comunitaria, evaluación del estado de invalidez, de docencia o investigación; y participación en el planeamiento y organización de dichos servicios.

TAREAS

Establecer el diagnóstico diferencial en pacientes referidos por los diferentes servicios del Hospital debido a consulta externa o de internamiento y por los médicos especialistas de los distintos establecimientos de salud del país, para ser analizados por la Comisión Calificadora del Estado de la Invalidez.

Realizar evaluaciones psicodiagnósticos de casos que serán discutidos en las presentaciones clínicas que se realizan en el Hospital o en el Servicio y por la Comisión Calificadora del Estado de la Invalidez.

Realizar tratamientos psicoterapéuticos o psicológicos a niños, adolescentes, o adultos de consulta externa o de internamiento, los cuales pueden ser en forma individual o grupal.

Realizar distintos tipos de terapia, individual, de pareja, familiar o grupal.

Llevar un expediente de cada caso para hacer la bitácora del tratamiento seguido en la consulta externa, internamiento o para la valoración del paciente con el fin de ser evaluado por la Comisión Calificadora del Estado de la Invalidez.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Evaluar e interpretar los resultados de las pruebas psicológicas, de la entrevista clínica profunda, examen mental entre otras pruebas llevadas a cabo y de ser necesario, aplicar los tratamientos respectivos.

Participar en la planeación, organización y ejecución de programas comunitarios destinados a favorecer y estimular el nivel de salud mental de la comunidad.

Capacitar a las personas y grupos en el manejo apropiado en problemas de salud y de ajuste emocional.

Participar en programas de capacitación a profesionales en ciencias médicas, ubicadas en distintos centros de salud del país, en cuanto al manejo de problemas de psicopatología y de desajustes emocionales.

Participar en programas de capacitación a Enfermeras y Auxiliares de Enfermería, que laboran en diferentes unidades de salud en la evaluación y aspectos de manejo de salud mental.

Colaborar con el Centro de Docencia e Investigación de la Caja Costarricense de Seguro Social (CENDEISS), en sus diversos programas de educación continua y programas de post-grado de Psiquiatría y Psicología Clínica.

Colaborar y participar con la cátedra de Psiquiatría de la Universidad de Costa Rica en la supervisión de estudiantes de medicina y psicología.

Supervisar psicoterapias a residentes de Psiquiatría y Psicología Clínica del Hospital.

Participar en el diseño y asesoría de proyectos de investigación en los campos clínicos, epidemiológico y psicosocial.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar otras labores propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El Psicólogo Clínico 1 es el que ejecuta labores propias de esa especialidad, sin tener que ejercer el cargo de Jefatura.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia técnica, siguiendo patrones de carácter general, así como métodos y técnicas propias de las ciencias los cuales son supervisados por la jefatura respectiva.

Supervisión ejercida

No le corresponde ejercer el cargo de Jefatura; sin embargo, eventualmente puede asumir la coordinación de equipos de trabajo.

Responsabilidad por funciones

Es responsable por la ejecución de sus funciones en forma diligente, actuando bajo el principio de la ética, las normas técnicas jurídicas y científicas de la ciencia de la salud.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

El trabajo ejercido por un profesional en Psicología Clínica 1, requiere discreción, cortesía, educación y otras normas ya que debe relacionarse constantemente con superiores, profesionales de su misma actividad, público de distintas edades y conocimientos.

Responsabilidad por equipo y materiales

Es responsable por el uso y manejo de todos aquellos equipos e instrumentos de trabajo de la mejor manera y cuidado posible.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Condiciones de trabajo

Le corresponde trabajar en Oficinas Clínicas en la atención de pacientes de consulta externa o bien atendiendo pacientes en el área de internamiento, valorar los pacientes por medio de consulta para el otorgamiento de pensión u otros beneficios en la Dirección Calificación de la Invalidez, además puede desplazarse a comunidades y centros de salud del país, con el fin de brindar asistencia comunitaria o ejercer la docencia como parte de sus labores propias.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar daños a la salud pública de manera irreparable, así como pérdidas o atrasos de consideración por lo que deben ejercer su profesión en estricto apego al sentido ético y humano como fundamento del grado de profesionalismo de esta actividad.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar suma discreción con respecto a asuntos, exámenes y estudios psicológicos o confidencias que reciba en el desarrollo de sus funciones.

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y con tacto a público o pacientes, así como para resolver situaciones imprevistas, además requiere conocimientos básicos de inglés técnico.

Debe poseer: capacidad analítica, ser buen comunicador y receptor para resolver situaciones de tratamiento o internamiento de las personas que llegan a consulta externa, hospitalizados o el trámite de otorgar beneficios económicos o pensión a través de diferentes regímenes, además capacidad para desarrollar técnicas conductuales, interpretarlas y habilidad para modificarlas con miras a su perfección en el diagnóstico.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe ser un profesional comprometido, con gran sensibilidad hacia el ser humano y cuyo aporte a la sociedad sea eficiente en cuanto al desarrollo de conocimientos y técnicas propias de su profesión, lo cual le exige aportes creativos y originales.

REQUISITOS:

Licenciado o grado superior en Psicología General y ostentar el post-grado en la Especialidad de Psicología Clínica.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica y tener registrada su especialidad en el mismo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: PSICÓLOGO CLÍNICO 2**

» **Código de la clase: 023443**

Subjefe de Servicios

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Participa en el planeamiento, organización, coordinación y supervisión de programas Técnico-Administrativos en el área de Psicología Clínica y ejecuta labores profesionales propias de su cargo.

TAREAS:

Coordinar y supervisar los programas de Psicoterapia y Psicodiagnóstico, a nivel interno y externo del Hospital Nacional Psiquiátrico.

Supervisar labores y actividades del personal del área de Psicología Clínica, tales como normas, procedimientos y asistencia.

Participar a solicitud de la Jefatura, en el planeamiento de programas de actividades y en la organización de las actividades administrativas de los servicios del área de Psicología Clínica.

Colaborar en la asignación del trabajo de las distintas secciones del servicio.

Revisar el estado de conservación del material Psicológico.

Participar en la toma de registros, lleva inventarios y realiza trabajo de elaboración y análisis de cuadros estadísticos del área de Psicología Clínica.

Representar a la Jefatura en reuniones o actividades propias del área de los servicios de Psicología Clínica.

Realizar funciones de consulta externa e interna a pacientes tanto del centro hospitalario como de atención clínica.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Realizar estudios de psicodiagnóstico y psicoterapias a pacientes de consulta externa como de internamiento.

Realizar la investigación y docencia propia del área de Psicología Clínica.

Realizar otras funciones propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Las tareas que efectúa son orientadas a la toma de decisiones a nivel jerárquico en las cuales tiene que planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y técnicas del área de Psicología Clínica.

Identifica problemas psicopedagógicos en niños referidos por el Ministerio de Educación Pública, o bien, por otras instituciones de Salud.

Supervisión recibida

Trabaja con cierta independencia técnica y administrativa, siguiendo las políticas generales de la Institución y que son vinculantes con el área de su especialidad; su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes creativos en su desempeño, su efectividad en el cumplimiento de los objetivos trazados por la institución y su capacidad para el desempeño del cargo.

Supervisión ejercida

Le corresponde planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar a funcionarios de su área de especialidad, así como de apoyo logístico, los cuales tienen labores especializadas en el área de su competencia. Por ello, su coordinación con la Jefatura inmediata es significativa con el fin de determinar deficiencias e implantar las medidas correctivas del caso.

Responsabilidad por funciones

La naturaleza de la clase, así como el cargo desempeñado, obligan al que ostente esta clasificación a ser responsable por las funciones que ejecutan los profesionales a su cargo, así como las suyas propias, en virtud que las tareas y responsabilidades son de sumo cuidado.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Las funciones del cargo generan una interrelación constante con superiores, subalternos, funcionarios de otras instituciones, empresas privadas, pacientes y usuarios del sistema hospitalario, por tanto, debe poseer tacto y discreción para atender al público, ser honesto, buen comunicador y transmitir con sentido humano a sus colegas su pensamiento.

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 los restantes equipos que utilizan sus funcionarios a cargo.

Condiciones de trabajo

Le corresponde estar en un ambiente hospitalario en el cual debe laborar en una oficina para consulta externa, o bien atendiendo pacientes del área de internamiento; podría desplazarse a comunidades o centro de salud del país con el fin de brindar asistencia comunitaria o ejercer la docencia como parte de las tareas del cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ser irreparables para la sociedad y en particular para la persona afectada, lo cual puede generar pérdidas de carácter material y científico; por lo que las funciones y responsabilidades deben ser ejercidas con sentido profesional, capacidad analítica y administrativa y sobre todo con tacto y eficiencia.

CARACTERÍSTICA PERSONALES:

Debe poseer los conocimientos propios de su especialidad; además, debe conocer las funciones que se ejecutan en su área; requiere habilidad para coordinar con personal subalterno, poseer conocimientos básicos de inglés técnico, capacidad analítica, discreción, ética por los asuntos e investigaciones tratados.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe ser un profesional comprometido, con gran sensibilidad hacia el ser humano y cuyo aporte a la sociedad sea de utilidad, lo cual le exige ser creativo, y original con el fin de cumplir con eficacia su labor.

REQUISITOS:

Licenciado o grado superior en Psicología General y ostentar el post-grado de la especialidad de Psicología Clínica.

Considerable experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Entre 2 y 3 años de experiencia en labores de supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica y tener registrada su especialidad en el mismo.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
<i>»Número de oficio: GDA-39695-07</i>
<i>»Fecha de oficio: 05/09/2007</i>



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: PSICÓLOGO CLÍNICO 3**

» **Código de la clase: 023445**

Jefe de Servicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación y evaluación de los servicios del área de Psicología Clínica en un Hospital Nacional.

TAREAS:

Administrar al personal y organiza los trámites correspondientes.

Planear y organizar programas especializados en el campo de la Psicología Clínica, además supervisa las actividades asistenciales y administrativas del servicio.

Distribuir y organizar mediante cronogramas de actividades al personal profesional en los diferentes servicios y cuidados del hospital.

Coordinar labores del servicio de Psicología Clínica con las actividades de otras unidades y servicios del hospital.

Participar en las diferentes comisiones tanto académicas como técnicas nombradas por el Director del Hospital.

Autorizar la participación de actividades en Psicología Clínica y funcionarios relacionados con otras instituciones del país, en el área académica y asesoría.

Participar 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.

Planificar y coordinar actividades de investigación del servicio de Psicología Clínica, así como participa en otros equipos de investigación del hospital.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Planificar, organizar y realizar actividades comunitarias en salud mental y colabora con otros programas en el campo de la Psicología Clínica.

Realizar reuniones periódicas con el personal del servicio con el fin de aunar criterios profesionales y administrativos en aras de mejorar los programas.

Organizar presentaciones clínicas o bibliográficas con el propósito de asegurar la calidad del servicio dentro del hospital.

Realizar funciones de consulta externa a pacientes usuarios del servicio de cita, así como atención a pacientes de internamiento.

Realizar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

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 las 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, organizar, dirigir, 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.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

La naturaleza de la clase, así como el cargo ejercido, exigen a la personal que lo ostente, la aplicación de principios éticos y de eficiencia en la presentación 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.

Responsabilidad por relaciones de trabajo

Las funciones del cargo generan relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de la misma institución y de otras dependencias del país o bien del extranjero, además con pacientes de consulta externa y del área de internamiento. Por tanto debe poseer tacto y discreción para atender al público, ser honesto y buen comunicador con sus interlocutores.

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

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.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ser 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.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERISTICA PERSONALES:

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.

Debe poseer habilidad para tratar con el público, personal profesional, superiores y pacientes, debe ser cortés discreto y con un alto grado de ética, además, debe poseer capacidad analítica y facilidad para transmitir sus instrucciones.

Aunado a lo anterior, debe poseer los conocimientos académicos de Psicología Clínica y ser creativo y original en el desarrollo de sus labores.

REQUISITOS:

Licenciado o grado superior en Psicología General y ostentar el post-grado de la especialidad de Psicología Clínica.

Amplia experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Entre 3 y 5 años de experiencia en labores de supervisión de personal profesional y administrativo.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica y tener registrada su especialidad en el mismo.

<i>Modificación aprobada mediante:</i>
»Número de oficio: GDA-39695-07
»Fecha de resolución: 05/09/2007



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

MICROBIÓLOGOS Y QUÍMICOS

» **Nombre de la clase: MICROBIÓLOGO QUÍMICO 1**

» **Código de la clase: 023201**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales, en las cuales debe aplicar principios teóricos y prácticos del área de Microbiología y Química Clínica.

TAREAS:

Practicar análisis en el campo de la Microbiología y Química Clínica.

Investigar técnicas analíticas aplicables a su área de trabajo y proponer cambios, ajustes y otras medidas técnicas que considera apropiadas.

Programar, supervisar y ejecutar la toma de muestras, exámenes y diagnósticos que se realizan en un laboratorio microbiológico.

Asignar, coordinar y supervisar la labor de un número variable de asistentes y auxiliares de laboratorio en microbiología.

Refrendar los reportes de los análisis que han estado a su cargo.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la dependencia en donde labora e instituciones públicas o privadas, según corresponda.

Participar en la preparación de programas de adiestramiento de personal, dictar cursos de capacitación e impartir charlas y conferencias en materia relacionada con su campo de especialidad.

Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Realizar las labores administrativas derivadas de su función.

Ejecutar otras tareas profesionales y administrativas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión 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 ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte.

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.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas y de oficina, especializadas y misceláneas. En cuyo caso es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por Funciones

Debe aplicar principios y técnicas de su profesión, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, ya sea como responsable directo de programas o proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, los cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones del trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar son límites de jornada.

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:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, capacidad analítica. Conocimiento del idioma inglés que le permitan interpretar manuales y otros documentos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en Microbiología.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MICROBIÓLOGO QUÍMICO 2**

» **Código de la clase: 023202**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales, en el área de la Microbiología y Química Clínica y participación en la coordinación, dirección y supervisión de profesionales de microbiología de menor nivel y de técnicos.

TAREAS:

Distribuir y coordinar el trabajo en un laboratorio ubicado en un centro de salud, o en una sección de un laboratorio especializado.

Recibir muestras de variada naturaleza, practica sobre ellas exámenes y diagnósticos y verifica el resultado de su trabajo.

Realizar investigaciones parasitológicas, bacteriológicas, nematológicas, serologías, químico clínicas y otras de proceso igualmente delicado.

Programar, supervisar y ejecutar la toma de muestras, exámenes y diagnóstico que se realizan en un laboratorio microbiológico.

Revisar y comprobar los exámenes confeccionados por sus subalternos.

Entrenar al personal de menor nivel en técnicas requeridas.

Seleccionar los métodos de trabajo.

Velar por las instalaciones y equipo de laboratorio.

Brindar asesoramiento técnico en el campo de su especialidad.

Determinar las necesidades de materiales y equipos haciendo los pedidos respectivos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Preparar reactivos para todos los laboratorios de salud pública.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que son como consecuencia de las actividades que realiza.

Realizar las labores administrativas derivadas de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El puesto de Microbiólogo 2 se diferencia del Microbiólogo 1 en que el primero le corresponde ejecutar tareas de mayor nivel de responsabilidad: consecuentemente, para desempeñarlas requiere de mayor experiencia y dominio del campo específico de trabajo.

Supervisión 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 ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte o servicios integrados. 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.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas y de oficina, especializadas y misceláneas. En cuyo caso es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por Funciones

Debe aplicar principios y técnicas de su profesión, para refrendar y firmar los reportes de los exámenes practicados en los laboratorios,



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

debiendo atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia ya sea como responsable directo de programas o proyectos específicos o bien como colaborar con profesionales de mayor nivel.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, los cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones del trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar son límites de jornada y trabajar en espacios cerrados.

Consecuencia del Error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños 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 observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, capacidad analítica y visual, capacidad para desarrollar técnicas, interpretarlas y habilidad para modificarlas con miras a su perfeccionamiento.

Sensibilidad para con el ser humano. Conocimientos instrumentales del idioma inglés, que le permitan interpretar manuales y otros documentos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propios de su especialidad por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Licenciado en Microbiología.

Alguna experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MICROBIÓLOGO QUÍMICO 3**
» **Código de la clase: 023203**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales difíciles en el Área de la Microbiología y Química Clínica y participación en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de un laboratorio de Centro de Salud.

TAREAS:

Planear, diseñar, supervisar y ejecutar labores de un laboratorio de gran tamaño de una localidad o de un Centro de Salud.

Establecer y coordinar con la jefatura Regional en Microbiología, los métodos de trabajo, metas e investigaciones en el campo.

Recibir muestras de variada naturaleza, practicar exámenes sobre ellas y certificar el resultado de su trabajo.

Realizar investigaciones parasitológicas, bacteriológicas, nematológicas, serológicas, químico-clínicas y otras de proceso igualmente delicado.

Programar, supervisar, ejecutar la toma de muestra, la realización de exámenes y diagnósticos, en un laboratorio de Microbiología y Química Clínica.

Asignar, coordinar y supervisar la labor de un número variable de asistentes y auxiliares de laboratorio.

Entrenar al personal de menor nivel en técnicas de laboratorio.

Seleccionar los métodos de trabajo.

Velar por las instalaciones y equipos de laboratorio.

Coordinar labores con los servicios integrados o semi - integrados de salud.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Brindar asesoramiento técnico en el campo de su especialidad.

Determinar las necesidades de materiales y equipos, haciendo los pedidos respectivos.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras labores propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El puesto de Microbiólogo 3 se diferencia del Microbiólogo 2 en que el primero le corresponde desempeñarse en un laboratorio de mayor tamaño y por ende de mayor nivel de responsabilidad: consecuentemente, para ejecutar sus tareas requiere de mayor experiencia y dominio del campo específico de trabajo.

Supervisión 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 ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte o servicios integrados. 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.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas y de oficina, especializadas y misceláneas. En cuyo caso es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por Funciones



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Debe aplicar principios y técnicas de su profesión, para refrendar y firmar los reportes de los exámenes e investigaciones practicados en los laboratorios, debiendo atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, actuando como responsable directo de programas o proyectos específicos.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, los cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental, cristalería, reactivos y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones del trabajo

Debe trabajar en espacios cerrados. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar sin límite de jornada.

Consecuencia del Error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, 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.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos y exámenes que se encomienden.

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, capacidad analítica y visual, capacidad para desarrollar técnicas, interpretarlas y habilidad para modificarlas con miras a su perfección en el diagnóstico. Sensibilidad para con el ser humano. Conocimientos instrumentales del idioma inglés, que le permitan interpretar manuales y otros documentos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

propios de su especialidad por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en Microbiología.

Una o dos años de experiencia en labores profesionales relacionados con el puesto

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MICROBIÓLOGO QUÍMICO 4**
» **Código de la clase: 023204**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, programación, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas y administrativas de los laboratorios de Microbiología y Química Clínica, formada por un equipo interdisciplinario interrelacionado.

TAREAS:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y científicas en laboratorios, inclusive especializados, como los de la Lucha Antivenérea. Lucha Antituberculosa y en el Laboratorio de investigación Epidemiológica.

Programar actividades en coordinación con el equipo regional de la Región de Salud.

Actuar 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.

Apoyar, orientar y capacitar a los Directores de Laboratorios de Microbiología y Química de la Región.

Vigilar el buen funcionamiento de los laboratorios de su región.

Elaborar normas técnicas y brindar la asesoría respectiva.

Realizar diversas pruebas, estudios, diagnósticos y cultivos microscópicos.

Realizar programas de investigación individuales y colectivos.

Instruir y recomendar sobre la distribución, ejecución y medidas correctivas del trabajo a fin de que se cumplan todas las normas y



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

procedimientos establecidos específicamente para el desarrollo de su función.

Confeccionar un plan tentativo mensual para uso del vehículo.

Dictar conferencias varias.

Participar en los cursos de refrescamiento de su personal e impartir charlas educativas.

Capacitar, orientar y asesorar al personal profesional y técnico en asuntos relacionados con su especialidad.

Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo y de informes técnicos sobre las actividades que realiza.

Asistir 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, tendentes a mejorar la calidad del servicio y el desarrollo del sistema de Laboratorios de trabajo.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.

Evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones.

Participar en la adjudicación de licitaciones de su Región, cuando así se requiere y autoriza las compras de materiales y equipo de laboratorio.

Participar en la elaboración de anteproyectos de presupuesto.

Apoyar los programas básicos de los Departamentos de Control de Alimentos, Ingeniería Sanitaria, Nutrición y Vigilancia Epidemiológica resolver consultas preventivas de los Centros de Salud.

Participar en la Comisión Técnica General de Microbiología y Química Clínica.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Ejecutar otras labores propias del cargo.

CONDICIONES 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.

Supervisión 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 ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte o servicios integrados 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.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, 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.

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.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, los cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones del trabajo

Le puede corresponder trasladarse constantemente 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 profesionalismo tacto y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar suma discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, capacidad analítica y visual, capacidad para desarrollar técnicas, interpretarlas y habilidad para modificarlas con miras a su perfeccionismo. Sensibilidad para con el ser humano. Conocimientos instrumentales del idioma inglés, que le permitan 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. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en Microbiología.
Especialidad en Salud Pública o experiencia específica.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

De dos años a cuatro de experiencia en labores profesionales relacionados con el puesto

De tres meses a un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos, así como la especialidad respectiva.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MICROBIÓLOGO QUÍMICO 5**
» **Código de la clase: 023205**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento y supervisión de labores de un Hospital nacional o participa en la programación del sistema de Laboratorios de Salud a nivel nacional.

TAREAS:

Planear, dirigir, coordinar y supervisar 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.

Actuar como Subdirector del Sistema Nacional de Laboratorios de Salud.

Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas de salud bajo su responsabilidad y recomienda cambios de ajustes necesarios.

Velar porque se cumplan las políticas emitidas por los niveles superiores.

Proponer los programas de su competencia, dictando las normas y procedimientos correspondientes.

Reunirse con profesionales y jefes de laboratorio a su cargo, con el fin de coordinar actividades y mejorar los métodos de trabajo.

Asistir a reuniones con superiores y jefes para emitir criterios e informar de sus actividades.

Representar al Ministerio en organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

Velar para que los materiales y equipo de los laboratorios se encuentren en condiciones óptimas para el desarrollo de las funciones.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Trabajar en campañas de erradicación de enfermedades infecciosas, tales como malaria, fiebre amarilla y otras similares a nivel nacional.

Dar seguimiento a los pacientes con enfermedades de notificación compulsiva, para lo cual mantiene relación directa con autoridades civiles y policiales.

Supervisar y dirigir personal profesional y auxiliar en ciencias médicas.

Coordinar asuntos referentes a la malaria, con los centros de salud dependientes de las regiones programáticas del país.

Proponer a los niveles superiores las políticas y planes requeridos para ejecutar medidas preventivas y de erradicación de las enfermedades metaxénicas.

Colaborar en la escogencia de personal de los laboratorios.

Participar en la adjudicación de licitaciones, útiles, materiales y equipo de los laboratorios.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Realizar los asuntos administrativos que se desprenden de su función.

Efectuar otras tareas propias del curso.

CONDICIONES 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 para realizar las tareas son mayores.

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. Su labor es evaluada mediante el análisis de



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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 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.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, profesional, científico, administrativo, de oficina o misceláneo. Por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades.

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.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, los cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones del 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.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar suma discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, capacidad analítica y visual, capacidad para aplicar los principios de su profesión, para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Conocimientos instrumentales del idioma inglés. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en Microbiología.

Especialidad en Salud Pública o experiencia específica.

De dos años a cuatro de experiencia en labores profesionales relacionados con el puesto

Haber aprobado cursos de administración con una duración de 80 horas.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: SUPERVISOR REGIONAL DE LABORATORIOS**

» **Código de la clase: 23205**

Naturaleza del Puesto

La gestión del Supervisor Regional de Laboratorios está orientada al apoyo de su superior inmediato mediante acciones de supervisión, evaluación, control y asesoría, con el fin de facilitar el funcionamiento de todos los servicios de Microbiología y Química Clínica adscritos a la Dirección Regional; y a la colaboración en esta disciplina con los niveles técnicos y administrativos de ámbito institucional, regional, local y extra institucional.

Tareas:

Realizar las actividades de supervisión, evaluación y control del funcionamiento técnico y administrativo de los laboratorios clínicos adscritos a la Región, con base en un plan de trabajo pre-establecido.

Elaborar informes técnicos y recomendaciones de mejora, de acuerdo con los resultados de las actividades de supervisión, evaluación y control efectuados a los laboratorios clínicos adscritos a la Región y comunicarlos a su superior inmediato, la Unidad Técnica de Sede y al correspondiente Director de Laboratorio.

Dar seguimiento al grado de cumplimiento de los planes de mejora realizados por los laboratorios clínicos adscritos a la Región, como resultado de las recomendaciones emitidas a raíz de las actividades de supervisión realizadas.

Informar a su superior inmediato, la Unidad Técnica de Sede y al correspondiente Director de Laboratorio sobre los resultados del seguimiento realizado a las recomendaciones generadas del informe técnico.

Asesorar técnica y administrativamente a los servicios de laboratorio clínico de los centros de salud adscritos a la Región.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Promover, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en la materia y comunicar los cambios oportunamente a los niveles locales adscritos a su Región.

Ejecutar mecanismos de supervisión en los Laboratorios adscritos a la Región, sobre el cumplimiento de los programas establecidos por los niveles competentes.

Apoyar en la implementación y asesoría sobre los procedimientos, instructivos e instrumentos para la mejora de la gestión en los laboratorios clínicos, definidos por la Unidad Técnica de Sede.

Revisar y analizar los índices de producción en cuanto a volumen, calidad, variedad y costos de todos los laboratorios de la Región y hacer las recomendaciones pertinentes.

Consolidar la información y presentar informes de carácter técnico, administrativo y/o estadístico sobre la función y gestión realizada en los laboratorios clínicos adscritos a la Región.

Promover y coordinar procesos de capacitación en ámbito regional en materia relacionada con los laboratorios clínicos y la microbiología.

Fungir como un centro de información y documentación estratégica en el campo de la Microbiología a nivel regional.

Coordinar con los distintos centros de la región, las sesiones de la Comisión Técnica Regional de Microbiología.

Apoyar y participar en la gestión evaluativa de los aspectos contractuales derivados de la prestación de servicios por terceros en materia de laboratorios clínicos.

Verificar la gestión de los directores de los laboratorios clínicos adscritos a la Región respecto a las guías de remplazo del equipamiento, así como del mantenimiento de la planta física y mobiliario de sus laboratorios, y hacer las recomendaciones respectivas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Coordinar con el nivel central y local, aspectos relacionados con la provisión y el abastecimiento de equipos e insumos para los laboratorios clínicos adscritos a la Región.

Mantener regionalmente, una bolsa de personal elegible, en la que se considere profesionales y técnicos de la disciplina, para sustituciones interinas en los laboratorios adscritos a su Región.

Colaborar en aspectos relacionados con la bioseguridad y protección ambiental tanto de la gestión local como regional.

Dirigir y/o participar en comisiones institucionales o interinstitucionales en el campo de microbiología y química clínica.

Participar y diseñar estrategias de trabajo en conjunto con los supervisores homólogos de otras direcciones regionales, bajo conducción de la Unidad Técnica de Sede.

Desarrollar y/o apoyar investigaciones y estudios técnico-administrativos solicitados o aprobados por sus superiores dirigidos al mejoramiento de la gestión regional, en el ámbito de la microbiología y química clínica.

CONDICIONES 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 para realizar las tareas son mayores.

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. 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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

para dirigir y supervisar el funcionamiento técnico y administrativo de los laboratorios clínicos adscritos a la Región.

Supervisión ejercida

Le corresponde ejercer supervisión sobre los laboratorios clínicos adscritos a la Dirección Regional que le corresponde. Por lo que es responsable de velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos de trabajo, leyes y reglamentos, así como de la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades por parte de los distintos servicios de laboratorio de la Región.

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.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, los cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DEL 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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar suma discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, capacidad analítica y visual, capacidad para aplicar los principios de su profesión, para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Conocimientos técnicos del idioma inglés. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS

Licenciado en Microbiología.

Poseer al menos dos años de experiencia en labores profesionales propias de la especialidad.

Haber aprobado cursos de administración con una duración mínima de 80 horas.

Requisitos deseables:

Especialidad en Salud Pública

Tener estudios de Administración en Salud.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos.

<i>Incluido mediante:</i>
»Número de resolución: 060-2012
»Vigencia de resolución: 15/01/2013



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: MICROBIÓLOGO QUÍMICO 6 (JEFE SECCION DE LABORATORIOS CLÍNICOS)**

» **Código de la clase: 023206**

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:

Planificar, programar, normar, supervisar y evaluar 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.

Elaborar las normas técnicas y procedimientos específicos a todo nivel, para el funcionamiento de los laboratorios de salud.

Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de su profesión, por ejecutar en los laboratorios.

Controlar la gestión, proyectos e investigaciones especializadas de la respectiva área profesional.

Atender las relaciones del Departamento con organismos nacionales e internacionales como OPS, OMS, UNICEF, etc.

Asistir y participar en seminarios, talleres y paneles de salud pública con organismos internacionales y nacionales.

Coordinar y evaluar 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.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Informar 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.

Dirigir la capacitación técnica del personal del sistema.

Promover el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación en coordinación con el subsistema de capacitación de recursos humanos.

Asesorar a observadores y becados de organismos internacionales, cuando así se lo asignen autoridades superiores.

Procurar la facilitación de asistencia técnica de organismos internacionales, para el logro de sus objetivos.

Asistir a reuniones técnicas con funcionarios de la Caja Costarricense de Seguro Social, Universidad de Costa Rica y el mismo Ministerio.

Velar porque las instrucciones superiores en su campo se cumplan a cabalidad y por la correcta asistencia técnica en los laboratorios.

Presidir 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.

Participar en la adjudicación de licitaciones, previo trámite legal.

Proponer los nombramientos del personal para el sistema de laboratorios de salud a nivel nacional.

Realizar otras tareas administrativas derivadas de su función.

Ejecutar otras tareas profesionales y administrativas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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.

Supervisión 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 eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por Funciones

Por 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 las actividades de gran dificultad. El cargo impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones del trabajo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, capacidad analítica para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, para organizar y dirigirle trabajo de personal subalterno, conocimiento del idioma inglés. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en Microbiología.
Especialidad en Salud Pública o preparación equivalente.
Entre dos y cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.
Tres o cinco años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

QUÍMICOS

»Nombre de la clase: **QUÍMICO 1**

»Código de la clase: **023221**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales en el campo de la Química.

TAREAS:

Calibrar los instrumentos de medida para la ejecución de las diferentes pruebas químicas, realizar análisis complejos y presentar los informes correspondientes.

Preparar reactivos, soluciones varias y medios de cultivo para análisis cualitativo y cuantitativo de muy diversa naturaleza.

Velar por la calidad y presentación de los preparados químicos y controlar su despacho a los laboratorios de la Institución que los utilizan.

Instruir al personal asistencial sobre prácticas de trabajo y resolver sus consultas.

Colaborar con el superior en la fijación de nuevos métodos, para el desarrollo de las actividades.

Procurar la existencia de productos químicos, materiales y equipo y controlar su correcta aplicación.

Desempeñar las tareas administrativas derivadas de su función.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Trabaja con cierta independencia, siguiendo las políticas de la Institución, aplicables a su área de actividad.

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, evidenciadas por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión 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 química, por lo cual debe realizar sus actividades con eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, los cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones del trabajo

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

Consecuencia del Error



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para hacer frente y resolver situaciones imprevistas, para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión; para organizar y dirigir las actividades por las cuales es responsable. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en Química.

Entre uno y dos años de experiencia en la ejecución de labores profesionales de Química.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio respectivo



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

» **Nombre de la clase: QUÍMICO 2**

» **Código de la clase: 023222**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Supervisión y ejecución de labores complejas en el campo de la Química.

TAREAS:

Determinar los diferentes análisis que deben realizarse en las muestras, de acuerdo con el propósito que se persigue.

Realizar análisis en los que se requieren métodos especializados.

Asignar y supervisar la ejecución de los diferentes trabajos.

Orientar al personal subordinado en asuntos relacionados con los métodos de trabajo.

Ejecutar las tareas administrativas de su función.

Investigar nuevos métodos de análisis químico y modifica los existentes cuando las circunstancias lo exijan.

Atender y resolver consultas relacionadas con su función.

Preparar y presentar informes técnicos sobre las actividades efectuadas.

Realizar otras labores afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las políticas de la Institución, aplicables a su área de actividad.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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.

Supervisión 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 química, por lo cual debe realizar sus actividades con eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, los cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones del trabajo

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares 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.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para hacer frente y resolver situaciones imprevistas, para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión; para organizar y dirigir las actividades por las cuales es responsable. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciado en Química.
Entre dos y cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales de Química.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio respectivo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

DRH-1162-2006. Aclaración circular N° DRH-575-06 del 25 de abril del 2006

- »Número de circular: DRH-1162-2006.
- »Fecha de circular: 10/08/2006

Dictado por: Dirección de Recursos Humanos

Posterior a la divulgación de la circular No. DRH 575-06 del 25 de abril del 2006, donde se informó sobre la modificación de requisitos del Manual Descriptivo de Puestos de la CCSS en los puestos de Psicólogos y otros profesionales en la escala administrativa con grado de maestría y por motivo de varias consultas realizadas a las Subáreas de Clasificación y Valoración de Puestos y de Reclutamiento y Selección; procedo a reahzar algunas aclaraciones con respecto a los requisitos exigidos en ese instrumento para los puestos de profesionales referidos en dicha circular, los cuales deben leerse de la siguiente manera:

PSICÓLOGO 1 (1)	
Requisitos:	Licenciado en Psicología Estar Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica
De no poseer el grado de Licenciatura	Bachiller en Psicología con un grado de Maestría en una especialidad de la Psicología y estar debidamente incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica. 3 años de experiencia en labores profesionales en la disciplina de la Psicología

PSICOLOGO 2 (1)	
Requisitos:	Licenciado en Psicología. Estar Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica. 3 años de experiencia en labores profesionales en el área en que se desempeña.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

De no poseer el grado de Licenciado	Bachiller en Psicología con un grado de Maestría en una especialidad de la Psicología y estar debidamente incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica 6 años de experiencia en labores profesionales en la disciplina de la Psicología.
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(1) Modificado mediante Resolución N° 029 2002 del 10 de febrero del 2002.

PROFESIONAL 2	
Requisitos:	Licenciado en el área de la especialidad del cargo. Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Requisito Legal:	Incorporado al colegio respectivo para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista tal colegio.
De no poseer el grado académico de Licenciatura: Bachiller en la disciplina específica y maestría en la Especialidad afín al puesto e incorporado al colegio respectivo de la maestría que ostenta, siempre que dicha maestría cuente con una formación básica mínima de bachiller en la misma disciplina de la maestría, cuatro años de experiencia en las labores relacionadas con el puesto. El desempeño del funcionario en el puesto debe ser satisfactorio y debidamente documentado.	

PROFESIONAL 3	
Requisitos:	Licenciado en el área de la especialidad del cargo. Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Requisito Legal:	Incorporado al colegio respectivo para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista tal colegio.
De no poseer el grado académico de Licenciatura: Bachiller en la disciplina específica y maestría en la Especialidad afín al puesto e incorporado al colegio respectivo en la maestría que ostenta, siempre que dicha maestría cuente con una formación básica mínima de bachiller en la misma disciplina de la maestría y cinco años de experiencia en esa especialidad.	

PROFESIONAL 4



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Requisitos:	Licenciado en el área de la especialidad del cargo. Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Requisito Legal:	Incorporado al colegio respectivo para el ejercicio del correspondiente grado profesional, en caso de que exista tal colegio.
De no poseer el grado académico de Licenciatura: Bachiller en la disciplina específica y maestría en la Especialidad afín al puesto e incorporado al colegio respectivo en la maestría que ostenta, siempre que dicha maestría cuente con una formación básica mínima de bachiller en la misma disciplina de la maestría y seis años de experiencia en esa especialidad.	

Esta circular deja sin efecto lo emitido mediante nota DRH-1036-2006 del 10 de



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Cir. ADAPS-055-2010. Creación de clave No. 2605 "Licenciado en Imagenología Diagnóstica"

»Número de circular: ADAPS-055-2010

»Fecha de circular: 02/02/2010

Dictado por: Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios

Mediante resolución No. 139-2008 de fecha 10 de noviembre de 2008, las autoridades superiores aprueban la creación de la clave 2605 correspondiente al perfil de Licenciado en Imagenología Diagnóstica, en el puesto de Profesional 2 en Salud de la clave genérica No. 2600 de Terapeutas en Salud, según el siguiente detalle:

Cuadro No. 1

Puestos de Terapeutas en Salud, clave genérica No. 2600

Clave	Perfil
2601	Licenciado en Terapia Ocupacional
2602	Licenciado en Terapia Respiratoria
2603	Licenciado en Terapia Física
2604	Licenciado en Terapia Voz y Lenguaje
2605	Licenciado en Imagenología Diagnóstica

Fuente: ADAPS, Subárea Diseño y Valoración de Puestos

La creación de dicha clave es producto de las necesidades institucionales de contar con un puesto de inicio con grado de licenciatura universitaria, que realice los procesos de Imagenología Diagnóstica; en ese sentido, se instruye a las Oficinas de Recursos Humanos previa coordinación con las instancias jerárquicas pertinentes y en apego estricto a lo que establece el "Manual de Procedimientos para el Trámite de Estudios en Materia de Clasificación y Valoración de Puestos", proceder con los estudios individuales de puestos para ubicar correctamente aquellos funcionarios que se encuentran ejecutando las labores relacionadas y cumplan con el requisito académico y legal.

Cabe señalar, que a partir de la actualización del Índice Salarial del primer semestre 2010, se incluirá la clave No. 2505 "Licenciado en Imagenología Diagnóstica".



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración y Gestión de Personal
Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios
Subárea Diseño y Valoración de Puestos

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

En la mejor disposición de ampliar cualquier detalle al respecto, sírvase comunicarse con la Subárea Diseño y Valoración de Puestos, a los teléfonos 2539-0272 y 25-39-0277.