

Código	Categoría de documento	Versión
INS-RSS-SCA-TH-MAN-001	Táctico	02

Objetivo	Establecer las responsabilidades y funciones de cada perfil de puesto, mediante la descripción de las tareas, el establecimiento de requisitos y la asignación de competencias necesarias para la correcta ejecución del puesto.
Alcance	Todo el personal de INS Red de Servicios de Salud S.A.

Responsable de elaboración	Unidad / Departamento	Fecha	Firma
Julissa Gómez Huete	Cultura y Talento	06/01/2023	
Responsable de revisión	Unidad / Departamento	Fecha	Firma
Jaime Barquero Fonseca	Cultura y Talento	06/01/2023	
Aprobado por	Unidad / Departamento	Fecha	Firma
Luis Antonio Monge Cordero	Gerencia General	06/01/2023	

Nombre	Unidad / Departamento	Colaboración
Juan José Díaz Gómez	Cultura y Talento	Recomendaciones

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA			
Documentación vinculada	Nombre del documento	Tipo de documento	Código
Documentación interna relacionada	No aplica	No aplica	No aplica
Documentación externa relacionada	Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas	Ley	No. 6836
Documentación externa relacionada	Estatuto de Servicios de Enfermería	Ley	No. 7085

ENTRADA EN VIGENCIA DEL DOCUMENTO
Fecha para entrar en vigencia
10/01/2023

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha del cambio	Sección modificada	Descripción	Nombre del responsable
18/08/2022	Todo el documento	Creación	Mariela Alfaro Delgado
06/01/2023	Roles	Actualización de los roles en el Profesional II y III	Julissa Gómez Huete

Tabla de Contenidos

Introducción	8
Definiciones	9
ASESOR(A) LEGAL	14
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	18
ROL: APOYO ADMINISTRATIVO	21
ROL: ASISTENTE DE ARCHIVO Y REGISTROS MÉDICOS	23
ROL: ASISTENTE DE CENTRO DE CONTACTO	25
ROL: ASISTENTE DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	27
ROL: ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE	29
ROL: ASISTENTE DE TRANSPORTE DE PACIENTES	31
ROL: ASISTENTE FINANCIERO	33
ROL: OFICIAL DE PÚBLICO	35
ROL: RECEPCIONISTA MÉDICO	38
ASISTENTE DE SERVICIOS DE SALUD	40
ROL: ASISTENTE DE FARMACIA	43
ROL: ASISTENTE DE BODEGA DE FARMACIA	45
ROL: ASISTENTE DE LA CENTRAL DE DISTRIBUCIÓN	48
ROL: ASISTENTE DE LA CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACION	50
ROL: ASISTENTE DE PACIENTES	52
ROL: ASISTENTE DE QUIROFANO	54
ROL: ASISTENTE DE REHABILITACION	56
ROL: ASISTENTE DE ROPERÍA	58
ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL	60
AUDITOR(A) INTERNO	64
AUXILIAR DE BODEGA	69
AUXILIAR DE COCINA	71
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	74
AUXILIAR EN SERVICIOS GENERALES	77
AUXILIAR EN TRANSPORTES Y MENSAJERIA I	79
AUXILIAR EN TRANSPORTES Y MENSAJERIA II	81
BODEGUERO(A)	84
CAJERO(A)	86
COCINERO(A)	88
COORDINADOR(A) DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	90
COORDINADOR(A) TÉCNICO DE PSICOLOGÍA	95

DIRECTOR(A) GENERAL MÉDICO	99
ENFERMERO(A) AUDITOR.....	103
ENFERMERO(A) I.....	107
ROL: ALBERGUE.....	110
ROL: ATENCIÓN DOMICILIAR	112
ROL: CENTRAL DE DISTRIBUCIÓN	114
ROL: CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN.....	116
ROL: CIRCULANTE DE SALAS DE CIRUGÍA	119
ROL: GESTIÓN DE CONTRATOS DE MATERIAL QUIRÚRGICO.....	121
ROL: GESTORÍA DE CAMAS.....	123
ROL: HOSPITALIZACIÓN.....	125
ROL: PLANIFICACIÓN QUIRÚRGICA	128
ROL: PLATAFORMAS DE LA RSS EN LA CCSS	130
ROL: PREANESTESIA Y CIRUGÍA AMBULATORIA	132
ROL: RECUPERACIÓN	134
ROL: SEGUROS PERSONALES.....	136
ROL: SERVICIOS AMBULATORIOS.....	139
ROL: VALORACIÓN INICIAL	141
ENFERMERO(A) II.....	143
ROL: CLINICA DEL DOLOR	146
ROL: CUIDADO CRÍTICO.....	149
ROL: EDUCACIÓN EN SERVICIO	151
ROL: HERIDAS, ULCERAS Y OSTOMIAS.....	153
ROL: HUMANIZACIÓN	156
ROL: INSTRUMENTISTA.....	158
ROL: LIDER DE ALBERGUE	160
ROL: LIDER DE VALORACIÓN INICIAL	162
ROL: MATERIALES QUIRÚRGICOS	164
ROL: SOPORTE NUTRICIONAL	166
ENFERMERO(A) IV	168
ROL: ENFERMERO(A) DE CALIDAD.....	172
ROL: ENFERMERO(A) DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD	175
ROL: ENFERMERO(A) DE VIGILANCIA DE LA SALUD	177
ROL: SUPERVISOR(A) DE EDUCACIÓN EN SERVICIO.....	178
ROL: SUPERVISOR(A) DE ENFERMERÍA	182
ENFERMERO(A) V	186
ENFERMERO(A) VI	190

ROL: JEFATURA DE ENFERMERIA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	193
ROL: JEFATURA DE ENFERMERIA DE SERVICIOS AMBULATORIOS	196
FARMACÉUTICO(A) I	199
ROL: GESTOR(A) DE COMPRAS DE MEDICAMENTOS	202
ROL: FARMACÉUTICO(A) DE CALIDAD Y SEGURIDAD	205
ROL: INTEGRADOR(A) DE VISITAS INTERDISCIPLINARIAS	208
FARMACÉUTICO(A) II	211
FARMACÉUTICO(A) IV	214
GERENTE GENERAL	218
JEFATURA DE DIRECCIÓN	222
JEFATURA DE COCINA	226
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	229
MÉDICO AUDITOR(A)	233
MÉDICO ESPECIALISTA	237
MÉDICO GENERAL	241
ROL: ASISTENTE QUIRÚRGICO	245
ROL: CENTRO DE CONTACTO	248
ROL: CENTRO DE GESTIÓN DE SEGUROS PERSONALES	251
ROL: CUIDADOS PALIATIVOS	254
ROL: FACTORES PSICOSOCIALES	256
ROL: GESTOR(A) DE CALIDAD	259
ROL: HOSPITALIZACIÓN	262
ROL: REHABILITACIÓN	265
ROL: SEGURIDAD ESTRUCTURAL Y HUMANA	268
ROL: SEGUROS PERSONALES	271
ROL: SERVICIOS AMBULATORIOS	274
MEDICO JEFE I	277
MEDICO JEFE II	282
MEDICO JEFE III	287
NUTRICIONISTA I	293
NUTRICIONISTA II	296
NUTRICIONISTA IV	299
ODONTÓLOGO(A) I	302
ODONTÓLOGO(A) II	305
OPERARIO DE MANTENIMIENTO	308
PROFESIONAL EN AUDITORIA II	310
PROFESIONAL EN AUDITORIA III	313

PROFESIONAL EN SERVICIOS DE SALUD I	317
ROL: TERAPEUTA DE VOZ Y LENGUAJE.....	320
ROL: TERAPEUTA FÍSICO.....	323
ROL: TERAPEUTA OCUPACIONAL	326
ROL: TERAPEUTA RESPIRATORIO	329
ROL: TRABAJADOR(A) SOCIAL.....	332
PROFESIONAL EN SERVICIOS DE SALUD II	335
PROFESIONAL EN SERVICIOS DE SALUD III	338
PROFESIONAL I	342
ROL: ANALISTA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA I	346
ROL: ANALISTA DE COSTOS MÉDICOS Y FACTURACIÓN	349
ROL: ANALISTA DE INVENTARIOS	352
ROL: ANALISTA DE PRESUPUESTO	355
ROL: ANALISTA DE TRANSPORTES DE PACIENTES	358
ROL: DISEÑADOR(A) GRÁFICO	361
ROL: GENERALISTA DE TALENTO HUMANO I	364
ROL: GESTOR(A) DE CONTRALORÍA DE SERVICIOS	367
ROL: INGENIERO(A) DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA JR.....	370
ROL: INGENIERO(A) EN PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL	373
PROFESIONAL II	376
ROL: ABOGADO(A) I	381
ROL: ANALISTA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA II	384
ROL: ANALISTA DE INTELIGENCIA DE NEGOCIO	387
ROL: ARQUITECTO (A).....	390
ROL: COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE REGION	393
ROL: ENCARGADO(A) DE FACTURACIÓN	396
ROL: ENCARGADO(A) DE ROPERÍA.....	399
ROL: ENCARGADO(A) DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL RSS.....	402
ROL: ESTADISTICO(A)	405
ROL: GENERALISTA DE TALENTO HUMANO II	408
ROL: GESTOR(A) AMBIENTAL.....	411
ROL: GESTOR(A) DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO	415
ROL: INGENIERO(A) DE EQUIPO MÉDICO.....	419
ROL: INGENIERO(A) DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA SR.	422
ROL: INGENIERO(A) ELECTROMÉCANICO(A).....	425
ROL: INGENIERO(A) EN MANTENIMIENTO.....	428
ROL: PLANIFICADOR(A) ESTRATEGICO(A)	431

ROL: TESORERO(A)	434
PROFESIONAL III	438
ROL: ABOGADO(A) II	443
ROL: COORDINADOR(A) DE UNIDAD	447
ROL: COORDINADOR(A) DEL BANCO DE TEJIDOS.....	452
ROL: GESTOR(A) TRIBUTARIO(A)	455
ROL: INGENIERO(A) DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA.....	458
PROFESIONAL IV.....	461
PSICÓLOGO(A) CLÍNICO.....	465
SECRETARIA EJECUTIVA.....	468
SUB DIRECTOR(A) MÉDICO	471
SUB JEFATURA MEDICA.....	477
TECNICO ADMINISTRATIVO.....	482
ROL: CONTROL Y GESTION.....	485
ROL: ASIGNADOR DE RUTA.....	488
ROL: ASISTENTE DE COMPRAS.....	490
ROL: ANALISTA DE TALENTO HUMANO	493
ROL: ANALISTA FINANCIERO	496
ROL: CONTROL DE INVENTARIOS	499
TÉCNICO EN SERVICIOS DE SALUD I.....	501
ROL: TÉCNICO EN DISECCIÓN	504
ROL: TÉCNICO EN IMÁGENES MÉDICAS	507
ROL: TÉCNICO EN ORTOPEDIA.....	510
ROL: TÉCNICO EN UROLOGÍA.....	513
TÉCNICO EN SERVICIOS DE SALUD II.....	515
TECNICO EN SERVICIOS DE SALUD III.....	518
TÉCNICO MANTENIMIENTO	522

Introducción

El Departamento de Cultura y Talento de la Red de Servicios de Salud del Instituto Nacional de Seguros, pone a disposición de todo el personal el Manual de Perfiles de puestos por roles específicos.

Este documento es una herramienta de gestión; donde se logra definir los procesos y roles específicos de cada uno de los perfiles de puestos que conforman la Red de Servicios de Salud; permitiendo al personal conocer cuál es la naturaleza de los puestos, las funciones, responsabilidades y los requisitos indispensables y deseables que conllevan, así como las competencias cardinales y específicas que debe tener una persona para lograr una adecuada adaptación al puesto y un óptimo desempeño laboral.

Adicionalmente, es insumo básico para el modelo integral de gestión del talento humano, ya que, con la definición de los perfiles, se logran establecer los sistemas salariales, los planes de capacitación y desarrollo, el modelo de valoración del desempeño, el sistema de reclutamiento y selección, entre otros.

Definiciones

ADMINISTRAR: acto de planear, coordinar, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de la organización, hacia el cumplimiento de los objetivos.

ÁMBITO DE ACCIÓN: marco general en que se mueve uno o más procesos de trabajo y se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.

ANÁLISIS: acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.

APROBAR: aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentir con una opinión o indicación, declarar hábil a una persona o servicio o proceso.

ASESORAR: recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.

AUDITAR: realización de una auditoría, la cual consiste en un examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Es la revisión o análisis periódico que se efectúa a los procesos, así como a los métodos de control interno, con el objetivo de emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su funcionamiento.

AUTORIZAR: permitir, aprobar, justificar o ejecutar una acción. Dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o ejecutar una acción.

CAPACITAR: preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.

CARGO: conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.

CLASE: comprende un cargo o conjunto de cargos que generan un valor agregado similar a los procesos de trabajo lo suficientemente similares en cuanto a experticia, deberes, responsabilidades, autoridad y complejidad, como para ubicarlos en un mismo estrato. Además, se exigen los mismos requisitos de preparación académica, conocimientos y otras características.

COLABORAR: ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo, jefaturas y clientes con la administración de un proceso.

CONOCIMIENTO: acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

CONTROLAR: mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

COORDINACIÓN: proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.

COORDINAR: acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.

DELEGACIÓN: acto bilateral que permite conferir a un colaborador el encargo de realizar un trabajo, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final de los resultados.

DIRIGIR: acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

EFICACIA: indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.

EFICIENCIA: indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.

EJECUCIÓN: función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.

EJECUTAR: puesta en marcha de los planes y programas de trabajo.

ESPECIALIZACIÓN: modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.

ESTRATEGIA: proceso regulable que contiene un conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca objetivos, metas, fines, políticas y la programación de acciones de un todo organizativo o individual.

EVALUAR: comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.

EXPERIENCIA COMPROBABLE EN LABORES AFINES AL CARGO: conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de labores en otros cargos y/o categorías de puesto de similar naturaleza, al familiarizarse con los requerimientos de trabajo, conceptos técnicos y situaciones que se presenten.

Puede comprender la experiencia en labores afines a la clase de puesto o al rol específico.

HABILIDAD: talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

INDICADOR ESTRATÉGICO: parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, en términos de eficiencia, eficacia y calidad. También es útil para coadyuvar a la toma de decisiones, así como para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

INVESTIGAR: estudio a fondo de una determinada materia, por medio de la realización de indagaciones para descubrir algo que se desconoce.

MANTENIMIENTO: acción preventiva y correctiva de conservar en perfecto estado maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones, en cada dependencia universitaria.

ORGANIZAR: estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.

ORIENTAR: informar o aconsejar a alguien sobre la forma más acertada de resolver algún asunto o lograr un objetivo determinado.

PARTICIPACIÓN: intervención o implicación física, mental y emocional de una persona, para contribuir responsablemente en la resolución de algún asunto o en el logro de los objetivos planteados en el desarrollo de alguna actividad.

PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO): Agenda en la que se planifican y controlan las acciones a realizar y el presupuesto a administrar para lograr los objetivos contemplados en el PEI.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI): plan que define la dirección hacia la cual se van a orientar las actividades de la Red en el periodo, contempla el Marco Estratégico compuesto por la misión, visión, valores, propuesta de valor y objetivos estratégicos con sus respectivas perspectivas.

PLANIFICACIÓN: proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.

POLÍTICAS: conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones.

PRESUPUESTO: plan de contenido que se tiene y los egresos, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en la organización.

PROCEDIMIENTO: sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

PROCESO: conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.

PRODUCTO: resultado parcial o total, de bienes y servicios, tangibles o intangibles, a que conduce una actividad realizada.

PROGRAMA: conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos en tiempos cortos y espacios dados.

PROGRAMAR: diseñar el contenido de un programa que contiene una serie de actividades consecutivas en un corto plazo.

PROYECTO: conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar, con determinados recursos, en un tiempo y espacio dados.

PUESTO: conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.

RECURSOS: medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.

REPRESENTAR: sustituir a una persona o a una entidad en una actividad, y mantener los criterios o directrices de esta.

REQUISITOS LEGALES: documentos que deben poseer y presentar los candidatos para ocupar un puesto, cuyo desempeño sería ilegal sin ellos. Ejemplos: certificaciones, licencias especiales y títulos, entre otros.

RESPONSABILIDAD: condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.

ROLES ESPECÍFICOS: Listado de perfiles específicos en que se puede dividir cada clase de puesto según la naturaleza del puesto y las funciones diferenciadas.

SERVICIO: equivalente no material de un bien. Está directamente relacionado con brindar servicios de salud a los asegurados del Grupo INS.

SUPERVISIÓN: acción de guiar, apoyar, desarrollar, corregir y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.

USUARIO: persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso.

Abreviaturas

RSS-INS: INS Red de Servicios de Salud S.A.

INS: Instituto Nacional de Seguros.

PAO: Plan Anual Operativo.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

PAC: Plan Anual de Compras.

CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social.

Modo de uso del Manual

El presente manual describe los roles específicos de cada clase de puesto, según corresponda, el perfil final es la suma de lo indicado en el perfil genérico de la clase y adicionalmente lo indicado en el rol específico, con el fin de definir claramente los procesos que se ejecutan, las competencias respectivas y la capacitación técnica necesaria.

Actualización del documento

El Departamento de Cultura y Talento realizará al menos una actualización anual del presente Manual, según se requiera.

Por la operativa y complejidad de todos los perfiles, puede que se realice una actualización o creación de un perfil que no esté incluido en el manual vigente, no obstante, el mismo tiene validez al contar con la aprobación de la Gerencia General y será incluido en la actualización periódica del manual.

ASESOR(A) LEGAL

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades propias del departamento de Asesoría Legal, mediante el desarrollo de procesos y proyectos profesionales, aplicando los principios teóricos y prácticos del derecho, asegurando el servicio óptimo de asesoría, tanto en el ámbito administrativo como judicial y el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES

1. Coordinar y asignar las tareas y responsabilidades, con el objetivo de asegurar que las acciones del departamento y de su personal estén alineadas y contribuyan al logro de los objetivos del plan estratégico de la RSS-INS.
2. Planificar, dirigir, supervisar y controlar los planes y programas del proceso de trabajo del departamento a cargo, mediante la ejecución de labores profesionales complejas de alto impacto.
3. Asesorar mediante criterios jurídicos formales a la Administración Superior y a diferentes dependencias de la RSS-INS de acuerdo con los procesos técnicos y administrativos que se realizan en el departamento a cargo y las competencias asignadas por normativa especial.
4. Orientar el trabajo al análisis e investigación para la formulación y desarrollo de conceptos, teorías, métodos, asesoramiento o aplicación de los conocimientos en su campo de trabajo.
5. Elaborar, analizar, revisar y/o supervisar los informes profesionales, productos, estudios y la calidad del servicio que brinda el personal del departamento a cargo, con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.
6. Presentar ante Junta Directiva, cualquier tema relacionado a su gestión.
7. Formular, controlar y garantizar el cumplimiento del PAO, PAC, Presupuesto y otros procesos, con el propósito de contar con estas herramientas, para el control de la ejecución de las operaciones del departamento en la cual se desempeña.
8. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS-INS, Régimen Disciplinario, Código de Ética y el Código de Trabajo.

9. Definir, diseñar, registrar e implementar modelos claves de procesos, estadísticas, indicadores de gestión y procedimientos de trabajo, propios de su área de competencia.
10. Establecer y evaluar los procedimientos, políticas y sistemas de trabajo utilizados en el departamento, con el fin de que sean realizados con la mayor eficacia y eficiencia.
11. Ejecutar y/o direccionar los procesos judiciales y de audiencias en las diferentes instancias y en apego a la normativa existente, en representación del RSS-INS.
12. Dirigir y supervisar los procesos disciplinarios administrativos, de manera ágil y oportuna, velando por el cumplimiento de la normativa existente, la equidad y justicia.
13. Elaborar y revisar propuestas de convenios y contratos con otras instituciones.
14. Formular, delegar y/o supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno de la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas.
15. Participar en comisiones estratégicas de alto nivel para la asesoría y/o resolución de distintos temas de interés legal para la RSS-INS.
16. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Derecho. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 42 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo, de los cuales al menos 24 meses deben ser de experiencia en manejo o supervisión de personal o equipos de trabajo. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel avanzado. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Código de Trabajo.• Ley General de Control Interno.• Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.• Ley de Tránsito con enfoque en la Cobertura del Seguro Obligatorio Automotor.• Ley 8239 de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados.
--	--

b. Requisitos deseables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de Maestría en área afín al puesto (*). <p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley Reguladora del Mercado de Seguros. Ley General de la Administración Pública. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales Código de Comercio. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Normas de control interno para el Sector Público. Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
--------------------------------	--

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	3
Capacidad de Dirección	3
Comunicación Asertiva	3
Pensamiento Sistémico	3
Gestión de Riesgos	3
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	3
Experiencia del Cliente	3
Orientación al Resultado	3

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc		Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00751-2020 del 26 de noviembre del 2020.
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar labores de carácter asistencial y de soporte en el desarrollo de procesos administrativos, gestión documental, servicios diversos y en la atención de público interno y/o externo con altos estándares de calidad y calidez.

FUNCIONES

1. Gestionar trámites administrativos y brindar apoyo a servicios propios de un proceso, conforme al cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos de la RSS-INS y a los requerimientos de la dependencia a la que pertenece.
2. Brindar atención a público interno y/o externo con altos estándares de calidad y calidez, de forma personal, vía escrita y telefónicamente, para brindar o recibir información sobre un proceso o trámite propio de su área de trabajo.
3. Registrar información variada mediante los sistemas disponibles (virtuales o físicos), con el propósito de mantenerla actualizada y confiable.
4. Dar seguimiento de avances a los requerimientos, pendientes, procesos y solicitudes generados por la dependencia a la que pertenece o que le hayan sido solicitados.
5. Elaborar, custodiar, archivar, foliar y entregar documentos diversos a fin de asegurar su adecuada manipulación, organización y uso.
6. Apoyar en el seguimiento del PAO, PAC y Presupuesto de la dependencia a la que pertenece.
7. Apoyar en los procesos de Contratación Administrativa, tales como; cotizaciones, trámites de pagos, custodia de muestras, artículos o bienes que entregan los oferentes, según las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus reglamentos.
8. Apoyar en trámites administrativos relacionados a procesos de pagos por distintos conceptos tanto a colaboradores y dependencias, como a proveedores.
9. Coordinar con entidades internas y externas, actividades asistenciales y operativas diversas, con el objeto de asegurar el éxito y eficiencia de un proceso o iniciativa específica.
10. Le puede corresponder, realizar la solicitud de insumos, equipos y accesos requeridos por la dependencia a la que pertenece, así como llevar el control y seguimiento de estos.

11. Velar por el cumplimiento de normas de control interno en el desarrollo de sus funciones y dentro de su ámbito de acción, así como alertar oportunamente aquellas situaciones que ameriten su corrección.
12. Brindar soporte operativo y asistencial a la Jefatura en las actividades e iniciativa de mejora continua de los procesos a cargo.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación Media. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel básico. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
b. Requisitos deseables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio en Secretariado o similar. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Servicio al Cliente. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Atención al Detalle	2
Calidad	2	Atención a Normas	2
Experiencia del Cliente	2	Empatía	2
Orientación al Resultado	2		

*Las competencias pueden variar según el rol.

ROLES

- ✓ Apoyo Administrativo.
- ✓ Asistente de Archivo y Registros Médicos.
- ✓ Asistente de Centro de Contacto.
- ✓ Asistente de Contratación Administrativa.
- ✓ Asistente de Servicio al Cliente.
- ✓ Asistente de Transporte de Pacientes.
- ✓ Asistente Financiero.
- ✓ Oficial de Público.
- ✓ Recepcionista Médico.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01			Junta Directiva del Hospital de Trauma S.A.	Sesión 4, acuerdo III del 27 de junio del 2011.
02	jgh mad	echb	raa	RSS-GG-00188-2020 del 9 de marzo del 2020.
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00411-2021 del 25 de junio del 2021.
04	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: APOYO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Apoyar a la jefatura en los diferentes trámites de apoyo operativo propios de su área.
2. Apoyar a su jefatura en la gestión de trámites relacionados con la administración del personal, tales como: control de absentismos, horarios, sustituciones de personal, entre otros.
3. Realizar la solicitud de insumos, equipos y accesos requeridos por la dependencia a la que pertenece, así como llevar el control y seguimiento de estos.
4. Revisar y brindar apoyo a la agenda de las jefaturas y/o coordinaciones de la dependencia a la que pertenece, así como la coordinación de la logística de reuniones, charlas, capacitaciones, eventos, entre otros.
5. Gestionar y atender el ingreso de proveedores, medios de comunicación y otros visitantes a las instalaciones.
6. Ejecutar tareas de carácter asistencial en la renovación de contratos adquiridos por la unidad o dependencia a la que pertenece.
7. Controlar el inventario, entrega, manejo, uso, traslado y ubicación de activos de la dependencia a la que pertenece.
8. Recibir y verificar los productos y servicios provenientes de contratos de proveedores externos y reportar a sus superiores cualquier inconsistencia que se identifique.
9. Elaborar, custodiar, archivar, foliar y entregar documentos diversos a fin de asegurar su adecuada manipulación, organización y uso.
10. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico Medio en Secretariado o similar. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Servicio al Cliente.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Atención al Detalle	2
Calidad	2	Control de Procesos	2
Experiencia del Cliente	2	Planificación/ Organización	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00411-2021 del 25 de junio del 2021.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ASISTENTE DE ARCHIVO Y REGISTROS MÉDICOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Ordenar y digitalizar la documentación médica y administrativa proveniente de las diferentes dependencias de la RSS-INS.
2. Indexar al expediente electrónico toda la documentación médica y administrativa proveniente de las diferentes dependencias de la RSS-INS.
3. Realizar control de calidad a los documentos digitalizados e indexados del expediente electrónico.
4. Atender las solicitudes de documentación administrativa y médica.
5. Confeccionar y emitir copias certificadas del expediente electrónico y/o documentación específica del expediente.
6. Apoyar a su jefatura en la atención de clientes internos y externos autorizados para el acceso a expedientes de pacientes.
7. Atender las solicitudes por correo electrónico de copias de expedientes de las diferentes dependencias del Poder Judicial, así como Centros de Salud y otras dependencias del INS y entidades externas.
8. Digitalizar los estudios radiológicos de los pacientes atendidos en los diferentes niveles de la RSS-INS.
9. Trasladar, almacenar y custodiar la documentación clínica que ya fue digitalizada.
10. Mantener actualizada la información documental física y virtual de los casos clínicos.
11. Verificar el cumplimiento de normas de control en el manejo de los registros médicos, conforme la normativa y criterios de confidencialidad de los datos.
12. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
b. Requisitos deseables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico Medio en Secretariado o similar. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Servicio al Cliente.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Atención al Detalle	2
Calidad	2	Atención a Normas	2
Experiencia del Cliente	2	Control de Procesos	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	mad	echb	raa	RSS-GG-00188-2020 del 9 de marzo del 2020.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00411-2021 del 25 de junio del 2021.
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ASISTENTE DE CENTRO DE CONTACTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Gestionar la apertura y traslado de casos desde hospitales de la CCSS, así como desde los Centros de Salud y otras dependencias de la RSS y del INS.
2. Coordinar con las áreas correspondientes el traslado efectivo de pacientes, así como la logística de los casos bajo criterios de eficiencia, eficacia y calidad.
3. Estimar los gastos de los casos que serán trasladados al servicio de hospitalización.
4. Atender la apertura de casos y citas solicitadas por los Consultorios Médicos de Empresa, afiliados a la RSS-INS.
5. Atender las consultas de corte administrativo realizadas por médicos de la CCSS y de Consultorios Médicos de Empresa, sobre abordaje de casos y la autorización de estudios especiales, según los procedimientos vigentes.
6. Brindar información de requisitos de apertura de casos por parte de clientes.
7. Realizar reporte con datos estadísticos de los casos tramitados por el centro de contacto.
8. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables	Preparación académica formal: <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Educación Media. Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none">• No requiere experiencia previa. Manejo de paquete Microsoft Office: <ul style="list-style-type: none">• A nivel básico.
-------------------------------------	---

b. Requisitos deseables	Preparación académica formal:
	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Medio en Secretariado o similar.
	Conocimientos y aplicación de:
	<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Servicio al Cliente.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Control de Procesos	2
Calidad	2	Atención a Normas	2
Experiencia del Cliente	2	Empatía	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	mad	echb	raa	RSS-GG-00188-2020 del 9 de marzo del 2020.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00411-2021 del 25 de junio del 2021.
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ASISTENTE DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Controlar la vigencia de las fechas de contrato, las devoluciones y control de garantías de cumplimiento de la RSS.
2. Asesorar en los procesos de contratación administrativa a las unidades usuarias.
3. Apoyar en los procesos de coordinación con Casa Matriz y con las unidades usuarias para la gestión de contratos.
4. Apoyar a la Jefatura en los procesos de contratación administrativa, en la elaboración de criterios para el diseño de cartel y condiciones contractuales, así como en el proceso de adjudicación, contratación y fiscalización.
5. Gestionar la codificación de los procesos de contratación en SICOP.
6. Velar por el cumplimiento de los requisitos para la compra de equipos que requieran las unidades usuarias de la RSS-INS, para posterior envío a Tecnologías de Información.
7. Apoyar en la ejecución de los estudios de mercado y en la confección de la renovación de contratos adquiridos en la RSS-INS, para la posterior revisión sus superiores.
8. Recibir y/o confeccionar las órdenes de compra para repuestos de equipos de la RSS-INS.
9. Asistir a sus superiores en la etapa de formalización del contrato.
10. Gestionar el archivo documental, cerciorándose de que toda la información se encuentre en el expediente de cada contrato.
11. Mantener el orden y resguardo de los expedientes de contratación de los proveedores.
12. Tramitación y recepción de facturas para las diferentes contrataciones de la RSS, además del pago correspondiente a timbres y/o especies fiscales.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Servicio al Cliente.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Control de Procesos	2
Calidad	2	Atención a Normas	2
Experiencia del Cliente	2	Análisis Crítico	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00411-2021 del 25 de junio del 2021.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Orientar e informar al paciente y/o familiar sobre el proceso de atención en cuanto a trámites o gestiones a realizar en los diferentes servicios de la RSS-INS.
2. Generar las reimpresiones de las boletas de citas e incapacidades, así como las órdenes de estudio, cuando sea requerido por el paciente.
3. Confeccionar constancias o certificaciones solicitadas por los pacientes de la RSS-INS.
4. Verificar y actualizar la lista de pacientes ingresados a hospitalización, así como la programación de cirugías, con el fin de brindar información oportuna a los familiares de los pacientes.
5. Mantener el control de las tarjetas de visita, de acuerdo con la autorización previa dispuesta por el paciente.
6. Brindar soporte a la unidad de comunicaciones con la colocación de los boletines, tanto impresos (pizarras físicas) como digitales en las pantallas informativas.
7. Ejecutar de manera oportuna los voceos solicitados por sus superiores inmediatos.
8. Realizar la actualización del directorio telefónico de la RSS-INS.
9. Ejecutar las encuestas de satisfacción a los pacientes de la RSS-INS vía telefónica o digital.
10. Gestionar la reprogramación, asignación o cancelación de citas de pacientes en el sistema disponible y/o en las agendas de los Profesionales de Salud, cuando sea requerido y a solicitud de la jefatura de la unidad o servicio.
11. Brindar soporte a otras dependencias, cuando sea requerido y a solicitud de sus superiores inmediatos.
12. Brindar atención a través de la central telefónica.
13. Velar por el orden y aseo de las diferentes áreas asignadas a la unidad.
14. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico Medio en Secretariado o similar. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Servicio al Cliente.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Autocontrol	2
Calidad	2	Resolución	2
Experiencia del Cliente	2	Empatía	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00411-2021 del 25 de junio del 2021.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ASISTENTE DE TRANSPORTE DE PACIENTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Gestionar el servicio de transporte para los pacientes de la RSS-INS.
2. Registrar los servicios de transporte para pacientes en el sistema informático disponible de la RSS-INS y/o de contrato externo.
3. Registrar y reportar las inconsistencias en la asignación de transporte de paciente, cuando sea requerido.
4. Gestionar el cambio de citas y/o extensión de incapacidades de los pacientes, cuando sea requerido y a solicitud de la jefatura de la unidad a la que pertenece.
5. Generar reportes relacionados con el transporte de pacientes, cuando sea requerido por el paciente y/o por su superior inmediato.
6. Solicitar mediante correo electrónico la depuración de pólizas de los pacientes ante la dependencia respectiva, en caso de agotamiento de estas, a fin de validar si tiene fondos para la asignación de transporte.
7. Gestionar e informar al paciente cuando no se podrá brindar el servicio transporte solicitado, por casos cerrados y pólizas agotadas.
8. Realizar la solicitud de traslado de costos de pólizas, a la dependencia respectiva, a fin de contar con la reserva para la asignación del transporte.
9. Brindar seguimiento a los tiempos de espera de pacientes del servicio de transportes.
10. Realizar la solicitud de alimentación de los pacientes y/o gestión de estadía en Albergue, cuando sea requerido.
11. Recibir, verificar, registrar y/o actualizar datos en el sistema informático disponible, sobre el kilometraje brindado por proveedores externos, de acuerdo con lo reportado por el Asignador de Ruta.
12. Verificar el cumplimiento de asignación de transporte a los pacientes de la RSS-INS, de acuerdo con lo reportado por el Asignador de Ruta.
13. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el pliego cartelario de conductores y/o vehículos, a través del formulario establecido.
14. Realizar la asignación y/o desasignación de servicios de transporte de pacientes en el sistema informático disponible.

15. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico Medio en Secretariado o similar. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Servicio al Cliente.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Atención al Detalle	2
Calidad	2	Atención a Normas	2
Experiencia del Cliente	2	Empatía	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00411-2021 del 25 de junio del 2021.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ASISTENTE FINANCIERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Gestionar el proceso de adelantos y liquidación de viáticos requeridos por el personal de la RSS-INS.
2. Registrar los auxiliares contables en el sistema disponible.
3. Recibir, validar, resguardar y emitir las facturas electrónicas de la RSS-INS así como calcular los impuestos y digitar la distribución tributaria del asiento contable.
4. Registrar los servicios que se brindan por contratos de proveedores externos, por paciente.
5. Ejecutar tareas de carácter asistencial en labores de tesorería, contabilidad, facturación, presupuesto, registro de gastos a pacientes atendidos y procesos tarifarios.
6. Recibir, elaborar y/o devolver las órdenes de compra.
7. Revisar y registrar los pagos ordinarios realizados por la RSS-INS.
8. Elaborar, mantener, actualizar y conservar los registros, soportes contables e información financiera que requiera el Departamento Financiero.
9. Apoya en los procesos de requerimientos de Órganos de Supervisión, Fiscalización o de Auditoría Externa.
10. Brindar soporte cuando se requiera en los procesos de facturación internos o de facturación digital.
11. Otras unciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico Medio en Contabilidad o similar. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Servicio al Cliente.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Atención al Detalle	2
Calidad	2	Control de Procesos	2
Experiencia del Cliente	2	Análisis Numérico	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00411-2021 del 25 de junio del 2021.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: OFICIAL DE PÚBLICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Orientar e informar al paciente y/o familiar sobre el proceso de atención que recibirá en la Unidad o Servicio.
2. Verificar la documentación aportada por el paciente para la atención correspondiente.
3. Verificar y actualizar los datos de los pacientes en el sistema o controles digitales de la Unidad o Servicio.
4. Realizar el proceso de apertura del caso de los pacientes de la RSS-INS, cuando sea requerido.
5. Realizar la programación, reprogramación, asignación o cancelación de citas de pacientes en el sistema disponible y/o en las agendas de los Profesionales en Salud, cuando sea requerido y a solicitud de la jefatura de la unidad o servicio.
6. Generar y entregar incapacidades, boletas de citas, comprobantes de asistencia, entre otros documentos que requiera el paciente, según las notas médicas.
7. Tramitar las solicitudes de transportes de pacientes, que generen los Profesionales en Salud, según el procedimiento establecido.
8. Incluir datos en la estadística mensual o controles internos de la unidad o servicio.
9. Realizar entrevista al paciente para la cumplimentación de formularios y velar porque se firmen los documentos establecidos, según la normativa vigente.
10. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

Adicionalmente, para los Oficiales de Público que se ubiquen en los Centros de Salud, les corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Realizar la solicitud de suministros o insumos requeridos para el Centro de Salud respectivo.
2. Ejecutar tareas de carácter asistencial en el inventario, entrega, manejo, uso, traslado y ubicación de activos fijos de la dependencia a la que pertenece.
3. Apoyar al coordinador administrativo de región en labores administrativas que le sean solicitadas.
4. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

Adicionalmente, para los Oficiales de Público que se ubiquen en el Departamento de Rehabilitación, les corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Controlar los horarios de consultas de valoración de terapia y rehabilitación interna, a fin de gestionar el adecuado uso de los tiempos de citas.
2. Citar en la consulta de Medicina General del servicio, a los pacientes reportados de alta por abandono de tratamiento.
3. Generar la orden para confección de certificados médicos en el sistema informático, de los casos amparados por el Seguro Obligatorio Automotor. (SOA).
4. Realizar la solicitud de materiales y suministros de oficina que requiera el servicio de Rehabilitación.
5. Gestionar los diversos documentos y correspondencia del servicio de Rehabilitación, considerando su distribución y fotocopiado, para resguardo en el expediente.
6. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

Adicionalmente, para los Oficiales de Público que se ubiquen en el Proceso Hospitalario, les corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Recibir los reportes de exámenes y entregarlos a los Profesionales de Salud.
2. Realizar la solicitud de insumos, equipos y accesos requeridos por el servicio de Hospitalización, así como llevar el control y seguimiento de estos.
3. Gestionar con la Unidad de Transporte de Pacientes el traslado de las personas para su egreso y/o para citas en entidades externas a la RSS-INS.
4. Realizar la coordinación de exámenes, cirugías y citas en diagnóstico por imágenes, laboratorio, rehabilitación, quirúrgicos, consulta externa, entre otros, a solicitud de los Profesionales de Salud.
5. Informar por medio de correo electrónico a las unidades usuarias las salidas de los pacientes para el respectivo trámite.
6. Participar en el proceso de coordinación para validar las condiciones óptimas de ingreso, estancia y egreso hospitalario.
7. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico Medio en Secretariado o similar. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Servicio al Cliente.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Tolerancia al Estrés	2
Calidad	2	Atención a Normas	2
Experiencia del Cliente	2	Empatía	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	mad	echb	raa	RSS-GG-00188-2020 del 9 de marzo del 2020.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00411-2021 del 25 de junio del 2021.
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: RECEPCIONISTA MÉDICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Atender las solicitudes para cambio de médicos, horarios, agenda y control de su respectiva estadística, así como el cierre de los consultorios.
2. Proveer y buscar insumos, imágenes y reportes de estudios que requiera el médico tratante para la atención de los pacientes.
3. Equipar los consultorios con los insumos que se requieran para la atención óptima de los pacientes, así como la rotulación adecuada de cada consultorio.
4. Gestionar y dar respuesta a las consultas o solicitudes del proceso de aclaraciones, ampliaciones, revalidaciones, antecedentes, prescripciones y/o declinación de casos de los pacientes de la RSS-INS, según lo indicado por los profesionales del área de competencia.
5. Gestionar y entregar las cartas al patrono generadas por los médicos a título informativo sobre la atención de los pacientes.
6. Solicitar las cotizaciones de cirugías de pólizas con límite de cobertura, así como la depuración de estas.
7. Confeccionar los expedientes de los pacientes que se remitan a programación quirúrgica.
8. Generar el listado de placas y documentación médico-administrativos para la Unidad de Registros Médicos.
9. Solicitar y/o entregar los reportes de imágenes o documentación médica solicitada, así como la reimpresión de estas, de ser necesario.
10. Tramitar las referencias a la CCSS por montos agotados o insuficientes en la póliza para continuar con la atención del paciente.
11. Recibir las solicitudes referidas por el Poder Judicial sobre procesos de medidas cautelares, recursos de amparo, sentencias y conciliaciones, entre otras, e ingresarlas al sistema disponible.
12. Mantener actualizados y resguardados los registros médicos-clínicos correspondientes a sus funciones.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico Medio en Secretariado o similar. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Servicio al Cliente.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Atención a las Normas	2
Calidad	2	Autocontrol	2
Experiencia del Cliente	2	Empatía	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00411-2021 del 25 de junio del 2021.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ASISTENTE DE SERVICIOS DE SALUD

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores operativas de apoyo a los diferentes procesos relacionados con el servicio y atención que se brinda a los pacientes de la RSS-INS, bajo la supervisión de un profesional.

FUNCIONES

1. Orientar y asistir a los pacientes en las actividades de la vida diaria y movilizarlos a los diferentes servicios según se requiera.
2. Brindar atención a público interno y/o externo con altos estándares de calidad y calidez, de forma personal, por vía escrita y/o telefónicamente, para facilitar o recibir información sobre un proceso o trámite propio de su área de trabajo.
3. Registrar información variada mediante los sistemas disponibles y/o llevar controles, con el propósito de mantener información actualizada y confiable.
4. Participar en los diversos procesos, tales como: inventarios, distribución, almacenamiento y despacho de equipo, suministros, materiales y demás activos o insumos.
5. Apoyar en las labores de limpieza, orden, segregación de desechos, entre otros, propios de su ámbito de acción.
6. Codificar, rotular y empacar insumos, medicamentos o activos, de acuerdo con técnicas y normas establecidas.
7. Ejecutar labores asistenciales básicas, en apoyo al personal de salud en procedimientos y emergencias, con base en conocimientos sobre el uso adecuado de equipo y de técnicas sépticas, bajo supervisión.
8. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio al Cliente. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Disposición para Aprender	2
Calidad	2	Empatía	2
Experiencia del Cliente	2	Tolerancia a la Rutina	2
Orientación al Resultado	2		

*Las competencias pueden variar según el rol.

ROLES

- ✓ Asistente de Farmacia.
- ✓ Asistente de Bodega de Farmacia.
- ✓ Asistente de la Central de Distribución.
- ✓ Asistente de la Central de Esterilización y Equipos.
- ✓ Asistente de Pacientes.
- ✓ Asistente de Quirófano.
- ✓ Asistente de Rehabilitación.
- ✓ Asistente de Ropería.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc		Junta Directiva RSS, Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015.
02	jgh mad	echb	raa	RSS-GG-00079-2020 del 24 de enero del 2020
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00411-2021 del 25 de junio del 2021
04	jgh mad	jfb	lamc	Correo electrónico del 21/06/2022.
05	jgh mad	jfb	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ASISTENTE DE FARMACIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Ordenar, almacenar y rotular los medicamentos solicitados, según los procedimientos y disposiciones establecidas, para la posterior revisión del Profesional en Salud.
2. Entregar al paciente o cliente interno los medicamentos preparados y autorizados por el Profesional en Salud, según los procedimientos establecidos.
3. Mantener limpios y ordenados los estantes de medicamentos, insumos y materiales, según las normas internas.
4. Verificar información general y básica en la recepción de las recetas médicas, tales como: nombre del paciente, número de identificación, servicio adscrito y vigencia de la receta, entre otros.
5. Empacar y ordenar los medicamentos reconciliados y/o custodiados de los pacientes hospitalizados, en el área correspondiente de almacenamiento temporal.
6. Actualizar y ordenar los cajetines de carros de unidosis, de acuerdo con la asignación y cambios de camas realizados durante la jornada.
7. Verificar que las condiciones ambientales y de temperatura estén acorde a lo requerido, para asegurar la calidad y el adecuado resguardo de los medicamentos, según la normativa vigente.
8. Registrar los movimientos diarios de medicamentos en el sistema disponible y en los controles de apoyo para inventario, bajo la supervisión del Profesional en Salud.
9. Facilitar y ordenar los documentos requeridos para el egreso hospitalario, para la posterior revisión por parte del Profesional en Salud.
10. Ejecutar acciones asistenciales para el abastecimiento continuo de los medicamentos e insumos, tales como: revisar existencias, identificar e informar oportunamente fechas de vencimiento, recibir y registrar el ingreso de productos e insumos, apoyo en gestiones de pedidos, entre otros.
11. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio al Cliente.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Atención al Detalle	2
Calidad	2	Disposición para Aprender	2
Experiencia del Cliente	2	Atención a Normas	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00411-2021 del 25 de junio del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ASISTENTE DE BODEGA DE FARMACIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Mantener el orden y aseo de las bodegas de almacenamiento de medicamentos e implementos.
2. Revisar el vencimiento de los productos y gestionar las devoluciones respectivas ante el CEDINS, según los procedimientos vigentes.
3. Custodiar los medicamentos o implementos en mal estado y gestionar las devoluciones respectivas ante el CEDINS, según los procedimientos vigentes.
4. Abastecer diariamente las áreas de alisto de medicamentos o implementos de los productos que se requieren en las farmacias y organizar los mismos según la metodología PEPS (Primero en expirar, primero en salir).
5. Gestionar en la plataforma designada la solicitud de medicamentos en estricto apego al cronograma establecido por el Centro de Distribución del INS, haciendo uso de las herramientas disponibles y según los procedimientos vigentes.
6. Llevar el registro de las condiciones ambientales de las áreas de almacenamiento de bodega de la farmacia.
7. Recibir los pedidos de medicamentos, verificando que la cantidad recibida en físico corresponda con las cantidades entregadas en sistema, actualizando los registros correspondientes y realizar los reportes de las no conformidades encontradas al superior inmediato.
8. Realizar identificación de los medicamentos o implementos con isoapariencia para la prevención de errores de medicación reportando al superior inmediato los hallazgos, según los procedimientos vigentes.
9. Movilizar cargas con cajas de medicamentos o implementos dentro de la farmacia o en las instalaciones de la RSS, según las necesidades del servicio y en apego a las recomendaciones de seguridad ocupacional.
10. Registrar y aplicar en el sistema designado los consumos de medicamentos de los stocks que se manejan en los diferentes servicios (enfermería, terapia física, entre otros) según los procedimientos vigentes.

11. Apoyar en la gestión de inventarios periódicos en las farmacias y reportar los hallazgos encontrados al superior inmediato.
12. Mantener actualizadas las herramientas utilizadas en el control de inventarios y solicitud de pedidos según los procedimientos vigentes.
13. Velar por el buen estado de los medicamentos que se resguardan en la farmacia y realizar los reportes de las no conformidades encontradas al superior inmediato.
14. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación Media. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia previa.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel básico. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Atención al Detalle	2
Calidad	2	Control de Procesos	2
Experiencia del Cliente	2	Atención a Normas	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jfb	lamc	Correo electrónico del 21/06/2022.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS- SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ASISTENTE DE LA CENTRAL DE DISTRIBUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Recibir, preparar, despachar y trasladar los insumos y suministros solicitados por las diferentes dependencias de la RSS-INS.
2. Almacenar en paquetes los insumos necesarios para las cirugías.
3. Registrar los movimientos en el inventario de insumos y suministros en los sistemas y archivos dispuestos para tal fin, según las disposiciones y procedimientos internos.
4. Recibir, revisar contra los registros de pedidos y almacenar los insumos y suministros provenientes del CEDINS.
5. Apoyar en la elaboración del inventario de las unidades de insumos y suministros disponibles en las bodegas de la dependencia.
6. Hacer un uso y manejo adecuado de los insumos y suministros de la dependencia a la que pertenece, a fin de velar por el estado óptimo de los mismos.
7. Informar cualquier anomalía presentada en la solicitud de insumos y suministros realizada por las dependencias.
8. Le puede corresponder, en ausencia de alguna persona trabajadora de la dependencia; apoyar en los diferentes procesos a cargo.
9. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables	Preparación académica formal: <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Educación Media. Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none">• No requiere experiencia previa.
b. Requisitos deseables	Manejo de paquete Microsoft Office: <ul style="list-style-type: none">• A nivel básico. Conocimientos y aplicación de: <ul style="list-style-type: none">• Servicio al Cliente.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Resolución	2
Calidad	2	Control de Procesos	2
Experiencia del Cliente	2	Análisis Critico	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00411-2021 del 25 de junio del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ASISTENTE DE LA CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Ejecutar la recepción, registro, prelavado y lavado de materiales e insumos según el protocolo, así como operar las lavadoras de instrumental.
2. Realizar la dilución y distribución de soluciones enzimáticas y desinfectantes de uso hospitalario.
3. Realizar el recorrido para recepción de material sucio y contaminado, así como la distribución del material estéril, siempre cumpliendo con las normas y protocolos establecidos.
4. Recibir equipos de casas comerciales y realizar el proceso completo de esterilización y reposición de implantes reportados en las hojas de consumo.
5. Ejecutar labores de inspección, lubricación, armado, empaque y rotulación de cajas de instrumental y equipos, utilizando adecuadamente los listados de las canastas y reportando faltantes o daños en el instrumental.
6. Ejecutar los procesos de solicitud, distribución y control de entrega de materiales y equipos específicos para cada dependencia usuaria.
7. Llevar control de inventario de ropa reutilizable, materia prima, insumos descartables e instrumental y realizar los pedidos cuando sea necesario.
8. Cumplir con los registros de producción delegados por el Profesional de Salud, así como con los criterios de calidad establecidos.
9. Operar la autoclave, controles de monitoreo y otros equipos utilizados para la esterilización de los instrumentos, materiales y equipo médico quirúrgico.
10. Descargar las autoclaves, verificar empaque, loteo y almacenar los insumos y materiales ya esterilizados, así como velar por el cumplimiento de normativa de la vida de anaquel.
11. Realizar limpieza de las áreas comunes, equipos, mobiliario e infraestructura de la Central de Equipos y Esterilización.
12. Recibir y entregar el turno de trabajo dejando evidencia en la bitácora respectiva.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables	Preparación académica formal: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media. Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa.
b. Requisitos deseables	Manejo de paquete Microsoft Office: <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Atención al Detalle	2
Calidad	2	Tolerancia a la Rutina	2
Experiencia del Cliente	2	Atención a Normas	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	raa	RSS-GG-00079-2020 del 24 de enero del 2020.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00411-2021 del 25 de junio del 2021.
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ASISTENTE DE PACIENTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Movilizar, asistir, orientar y acompañar a los pacientes de la RSS-INS a citas, diagnósticos, trámites y demás diligencias que deban realizar.
2. Asistir en la movilización, cambio de posiciones, baño e higiene de pacientes que lo requieran, por medio de la aplicación de protocolos establecidos en la RSS-INS.
3. Preparar los equipos, materiales, textiles y demás insumos necesarios para llevar a cabo la atención de los pacientes, según las instrucciones del profesional o los protocolos establecidos.
4. Limpiar y desinfectar los implementos, textiles, equipos, salas y mobiliario, entre otros, según las instrucciones del profesional o los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Mantener registradas y custodiadas las pertenencias de los pacientes durante el tratamiento correspondiente.
6. Trasladar muestras clínicas, recetas, formularios, medicamentos, expedientes, camillas, sillas, entre otros, a diferentes dependencias de la RSS-INS.
7. Recibir y distribuir los equipos, materiales, textiles implementos e insumos necesarios para la atención de los pacientes, así como colaborar con el inventario según los protocolos establecidos.
8. Colaborar en la colocación de mesas puente para la alimentación de los usuarios y asistir a este cuando lo requiera.
9. Orientar a los visitantes en la ubicación de los diferentes servicios de la RSS-INS, y en caso de ser necesario acompañarlos y asistirlos dentro de las instalaciones.
10. Realizar la adecuada segregación de desechos.
11. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio al Cliente.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Disposición para Aprender	2
Calidad	2	Empatía	2
Experiencia del Cliente	2	Sentido de Urgencia	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00411-2021 del 25 de junio del 2021.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ASISTENTE DE QUIROFANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Limpiar y desinfectar los implementos, textiles, equipos, salas y mobiliario, entre otros, según las instrucciones del profesional o los protocolos establecidos.
2. Trasladar muestras patológicas, recetas, formularios, censos, expedientes, camillas, sillas a diferentes dependencias de la RSS-INS.
3. Recibir, cambiar, ordenar y mantener el stock de implementos e insumos utilizados, así como la distribución de estos.
4. Reportar las condiciones y el funcionamiento de las camillas, sillas de ruedas, equipos, materiales entre otros.
5. Velar por que se mantenga equipada y ordenada el área de ropa limpia y reportar oportunamente el desabastecimiento de algún textil.
6. Apoyar en el traslado de cadáveres a patología o morgue, en caso de que corresponda.
7. Colaborar con los profesionales durante toda la cirugía en la colocación del paciente en la posición quirúrgica adecuada.
8. Asistir en la movilización y uso de equipo médico quirúrgico necesario, bajo las instrucciones del profesional.
9. Realizar la adecuada segregación de desechos.
10. Le puede corresponder ejecutar labores del rol de Asistente de Pacientes, según necesidad del servicio o por instrucción de su jefatura o superiores.
11. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio al Cliente.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Disposición para Aprender	2
Calidad	2	Trabajo en Equipo	2
Experiencia del Cliente	2	Sentido de Urgencia	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00411-2021 del 25 de junio del 2021.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ASISTENTE DE REHABILITACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Brindar apoyo operativo al profesional del área antes, durante y después de la terapia de cada paciente.
2. Mantener el orden, limpieza e inventario del área de trabajo, así como del equipo, insumos y las herramientas del servicio.
3. Medir y regular la temperatura de los agentes físicos, según lo indicado por los profesionales del área, para la rehabilitación de los pacientes.
4. Gestionar la entrega de equipos y/o materiales que requiera el paciente según lo indicado por el profesional del área, así como velar por que los requisitos y documentación para el recibo de estos, estén completos y correctos.
5. Brindar información e instrucciones básicas a los pacientes en relación con el uso adecuado del equipo terapéutico que se está utilizando o que se les asigna, y velar porque durante el proceso los pacientes hagan uso correcto de los mismos, bajo la supervisión del profesional.
6. Apoyar en la preparación de los insumos y materiales que se van a utilizar en cada terapia, incluyendo equipo eléctrico y material químico, según los procedimientos vigentes.
7. Asistir en movilizaciones y traslados de pacientes en el área de terapia, y fuera de ella, según el rol en el que se encuentre y según se requiera.
8. Asistir a los profesionales del área en las técnicas de transferencia, en procesos de entrenamiento y salidas a medios externos y en la educación a familiares, según se requiera.
9. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio al Cliente. Manejo básico de herramientas manuales y eléctricas. Conocimientos básicos relacionados a actividades de mantenimiento de cultivos.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Empatía	2
Calidad	2	Tolerancia a la Rutina	2
Experiencia del Cliente	2	Atención a Normas	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00411-2021 del 25 de junio del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ASISTENTE DE ROPERÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Recibir, revisar y almacenar la ropa limpia, así como controlar y registrar los movimientos de inventarios, en el sistema disponible.
2. Realizar el inventario de ropa nueva y registrar la información en el control y/o sistema disponible.
3. Realizar las entregas de los pedidos a las dependencias usuarias.
4. Retirar la ropa sucia de las diferentes dependencias usuarias, según horarios establecidos.
5. Clasificar la ropa según tipo de prenda.
6. Trasladar los textiles al centro de acopio para su transporte a la lavandería.
7. Revisar el estado de las prendas, a fin de descartar las que no cumplan con los requisitos de calidad.
8. Controlar y registrar los movimientos de ropa sucia que se entrega a la lavandería.
9. Reportar a sus superiores las inconsistencias que se detecten en la ropa o en su manejo.
10. Recibir las boletas de ropa limpia por parte del proveedor, a fin de ingresar la información al control y/o sistema disponible, para la gestión de pago que realizan sus superiores.
11. Mantener limpios los estantes y mesas de trabajo, según los procedimientos definidos, así como velar por el orden y aseo el lugar de trabajo.
12. Apoyar en el proceso de lavado de prendas o textiles especiales, según el procedimiento vigente.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio al Cliente.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Resolución	2
Calidad	2	Control de Procesos	2
Experiencia del Cliente	2	Análisis Critico	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00411-2021 del 25 de junio del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, ejecutar, asesorar y coordinar labores profesionales, estratégicas y técnicas en apoyo a la Gerencia General de la RSS-INS, aplicando los principios teóricos y prácticos de su área de especialidad, a fin de garantizar la calidad, eficiencia y eficacia de la administración.

FUNCIONES

1. Coordinar con la Gerencia General, el Comité Ejecutivo y las jefaturas de dirección y departamento, las acciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las diversas actividades que le son encomendadas.
2. Asesorar a la Gerencia General, jefaturas de dirección y departamento y a diversos equipos de trabajo de la RSS-INS, en materia propia de su competencia y ámbito de acción.
3. Participar y asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y control de instrumentos de planificación estratégica, tales como: PEI, PAO, PAC, Presupuesto y otros procesos de control interno, según se le solicite.
4. Dar seguimientos de avances a los requerimientos, tareas, pendientes, procesos y solicitudes generadas, así como a recomendaciones de Auditoría Interna, Externa y otros entes reguladores o fiscalizadores.
5. Apoyar a la Gerencia General en el seguimiento al cumplimiento de las gestiones de control interno, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías internas y externas realizadas, así como de todos los órganos reguladores o fiscalizadores.
6. Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para los procesos a cargo de la Gerencia General o Direcciones, así como las responsabilidades estipuladas en la normativa relacionada a la Gestión de Riesgos.
7. Brindar soluciones de asuntos diversos que le sean delegados por la Gerencia General.
8. Elaborar estudios, informes profesionales o reportes con altos estándares de calidad, relacionados con análisis, investigaciones, procesos técnicos y/o administrativos en áreas diversas, con el objeto de proveer información confiable para la toma de decisiones.

9. Apoyar en la definición y diseño de controles, procedimientos, protocolos, formularios y reglamentos propios de su área de trabajo.
10. Coordinar con entidades internas y externas, actividades profesionales diversas, con el fin de asegurar el éxito y eficiencia de un proceso o iniciativas de mejora.
11. Desarrollar iniciativas y/o estudios propios de su especialidad, desde la definición de requerimiento, hasta la presentación de los resultados.
12. Garantizar la confiabilidad y buen uso de la información y los sistemas disponibles, así como la estructura de los informes, instrumentos de trabajo y reportes que se utilizan en la Gerencia General.
13. Fungir como representante de la RSS-INS o de la Gerencia en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo, a nivel corporativo y/o externo.
14. Ser enlace directo entre la RSS-INS y otras dependencias internas y externas del Grupo INS, en iniciativas y proyectos estratégicos.
15. Apoyar los procesos de elaboración, revisión y emisión de informes relacionados con proyectos de infraestructura, mejoras u otros asociados con la operativa de la RSS.
16. Mantener una adecuada coordinación con Casa Matriz en las interrelaciones operativas que tengan impacto en la dinámica de la RSS y propiciar los canales de comunicación para solución de conflictos.
17. Participar en los procesos de la Comisión de Compras, velando por la eficacia, eficiencia y economía de las adquisiciones.
18. Dar seguimiento a los procesos de evolución financiera, cumplimiento normativo, planificación estratégica y evolución de indicadores de los procesos sustantivos.
19. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto (*). <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 42 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel avanzado. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Norma técnica de RT. • Ley General de Administración Pública. • Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial. • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley General de Control Interno. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maestría o Especialidad en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto (*). <p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de Control Interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. • Normas Técnicas sobre Presupuesto Público. • Manejo del idioma inglés a nivel básico.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	4	Análisis Crítico	4
Calidad	4	Directividad	4
Experiencia del Cliente	4	Resolución	4
Orientación al Resultado	4		

ROLES

- ✓ Asistente Administrativo de Gerencia General.
- ✓ Asistente Médico de Gerencia General.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc	Junta Directiva INS	Autorizado por acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto de 2015.
02	echb	ich	vpa	RSS-GG-00248-2018; 14 de mayo de 2018.
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
04	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

AUDITOR(A) INTERNO

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades propias del Departamento de Auditoría Interna, según la legislación y normativa vigente, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en la entidad, y el cumplimiento como el marco regulatorio vigente.

FUNCIONES

1. Realizar auditorías o estudios especiales, acorde con la matriz de riesgos institucionales en función del ámbito auditable y según el plan de trabajo anual aprobado por la Junta Directiva.
2. 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.
3. Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno 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.
4. Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
5. Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
6. Preparar los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República y someter su aprobación a la Junta Directiva en forma anual.
7. Actualizar la matriz de riesgos orientar los estudios de auditoría con base en riesgos.
8. Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de

su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

9. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna y realizar la publicación cuando se aplican cambios
10. Cumplir las competencias asignadas por ley y el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
11. Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
12. Administrar, de manera eficaz y eficiente, los recursos que le sean asignados.
13. No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, datos sobre las auditorías o los estudios especiales que se estén realizando, ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal.
14. Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.
15. Elaborar las autoevaluaciones anuales de la calidad de la Auditoría Interna y remitir sus resultados a Junta Directiva.
16. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura. Así como las responsabilidades establecidas conforme la Ley General de Control Interno.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura Universitaria en una carrera que le faculte para el desempeño del puesto. (*). <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional que corresponda, en el grado respectivo y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 52 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo, de los cuales al menos 36 meses deben ser de experiencia en manejo o supervisión de personal o equipos de trabajo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel avanzado. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Control Interno.• Ley General de Administración Pública.• Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.• Código de Trabajo y sus reformas.• Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.• Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales.• Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.• Normas Internacionales de Información Financiera vigentes
--	--

b. Requisitos deseables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maestría o grado superior en Contaduría Pública, Administración, Finanzas o afín que le faculte para el desempeño del puesto. (*). <p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público. • Redacción de informes técnicos. • Código de Comercio. • Principios COSO o metodologías para implementar un sistema de control interno. • Generalidades de la Gestión de Riesgos. • Normas Internacionales de Auditoría y/o de Información Financiera. • Técnicas de auditoría asistidas por computadora (CAAT's). • Generalidades sobre gestión de proyectos. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. • Manejo del idioma inglés a nivel básico.
--------------------------------	--

(*). Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	4
Capacidad de Dirección	4
Comunicación Asertiva	4
Pensamiento Sistémico	4
Gestión de Riesgos	4
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	4
Experiencia del Cliente	4
Orientación al Resultado	4

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01				Aprobado en sesión 2 Acuerdo II del 14-02-2011.
02	jgh mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 09/08/2022
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

AUXILIAR DE BODEGA

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores operativas relacionadas con la recepción, clasificación, registro, almacenaje y despacho de materiales de limpieza, alimentos y equipo de cocina necesario para el servicio.

FUNCIONES

1. Apoyar en labores de recibo, clasificación, almacenaje y despacho de materiales que ingresan a la bodega.
2. Colaborar con el Bodeguero, en la verificación de los niveles reales de existencia, fecha de vencimiento de los productos y otros, e informar a sus superiores sobre las condiciones encontradas, en caso de que corresponda.
3. Distribuir los insumos, materiales, productos de limpieza, alimentos y equipo de cocina, en los respectivos estantes u otros lugares destinados al almacenamiento.
4. Ejecutar, en coordinación con el Bodeguero, 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 estos requiere.
5. Realizar la carga y descarga de la mercadería en general.
6. Velar por la limpieza, distribución y conservación de la mercadería asignada a la bodega donde labora, de acuerdo con el rol.
7. Apoyar en los procesos relacionados con inventarios físicos parciales y generales que se efectúan en los despachos de las bodegas de alimentos.
8. Atender y resolver consultas de sus superiores, compañeros y usuarios.
9. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura y/o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación Primaria completa. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carné de manipulación de alimentos al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia previa.
b. Requisitos deseables	<p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel básico.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Atención al Detalle	2
Calidad	2	Atención a Normas	2
Experiencia del Cliente	2	Trabajo en Equipo	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	sva	ecb	vpa	RSS-GG-00589-2017 del 05 de diciembre de 2017
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00751-2020 del 26 de noviembre del 2020.
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

AUXILIAR DE COCINA

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar labores operativas y de apoyo en cuanto a la preparación, cocción y entrega de alimentos, conforme al menú y recetas establecidas, con el fin de garantizar la calidad de los alimentos que se sirven a los clientes del servicio.

FUNCIONES

1. Preparar los alimentos requeridos en los diferentes tiempos de comida.
2. Realizar la correcta segregación de desechos, de acuerdo con las normas establecidas.
3. Realizar el ensamblado de las dietas, de acuerdo con las instrucciones de los(as) Nutricionistas.
4. Recolectar, lavar, limpiar, almacenar y velar por el buen estado de las vajillas, vasos, cucharas y otros utensilios de cocina después de los tiempos de comida.
5. Mantener en óptimas condiciones de aseo del lugar donde trabaja, realizando las tareas de orden y limpieza de pisos, paredes, ventanas, equipo, mobiliario y bodega.
6. Solicitar, recibir y acomodar los alimentos y suministros solicitados a la bodega de la unidad.
7. Garantizar un servicio que satisfaga al cliente por medio de la creación de valor agregado y asegurando que los procesos y tareas bajo su responsabilidad cumplan con los requerimientos de calidad.
8. Realizar la toma y registro de temperatura en la preparación de alimentos y equipos según corresponda.
9. Brindar asistencia a las diferentes áreas de la unidad cuando sea requerido.
10. Trasladarse a las diferentes áreas donde se encuentran pacientes hospitalizados, en observación o albergados, para servir los alimentos en los tiempos establecidos y retirar el menaje.
11. Controlar y registrar las temperaturas de las cámaras asignadas y reportar cualquier anomalía que se presente.
12. Le puede corresponder, ayudar a recibir y acomodar los alimentos de pedidos a los proveedores.

13. Le puede corresponder, realizar el cálculo y pedido de materias primas requeridas para elaboración de platillos asignados, además de verificar la calidad y cantidad de los insumos recibidos.
14. En ausencia del (la) Cocinero(a), le puede corresponder apoyar en las labores que este ejecuta.
15. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación Primaria completa. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carné de manipulación de alimentos al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia previa.
b. Requisitos deseables	<p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel básico. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segregación de desechos. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cocina hospitalaria.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Trabajo en Equipo	2
Calidad	2	Atención a Normas	2
Experiencia del Cliente	2	Sentido de Urgencia	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	sva	ecb	vpa	RSS-GG-00589-2017 del 05 de diciembre de 2017
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00751-2020 del 26 de noviembre del 2020.
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores generales de enfermería bajo la instrucción y supervisión de la persona profesional de enfermería, en los tres niveles de atención.

Fuente: Estatuto de Enfermería y su Reglamento.

FUNCIONES

1. Ejecutar procedimientos relacionados con la atención de enfermería en los servicios y escenarios de salud.
2. Realizar visitas al hogar según normas establecidas en diferentes escenarios de salud, individual, grupal y comunal.
3. 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.
4. Participar en los programas de promoción de la salud y prevención primaria, secundaria y terciaria y educación de acuerdo con la programación de enfermería.
5. Preparar la consulta para la atención del paciente, realizar registros, informes, cumplimentar formularios, tomar datos y otros similares según normas establecidas.
6. Asistir con el profesional de enfermería en el recibo y entrega del servicio, así como en la preclínica y post clínica.
7. Participar en el ingreso y egreso del usuario, según indicaciones del profesional en enfermería y la norma establecida.
8. Aplicar medidas de aislamiento, técnicas de asepsia médica y quirúrgica, medidas de seguridad y otras, según las normas establecidas.
9. Realizar la higiene personal de los pacientes en lo relativo al baño, aseo bucal, cuidados y apoyo en su movilidad según se requiera y según procedimientos correspondientes.
10. 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, entre otros.

11. Suministrar la alimentación al paciente según su condición, por indicación del profesional de enfermería, así como otras labores relacionadas con sus requerimientos.
12. Preparar el equipo y realizar curaciones aplicando la técnica aséptica médica y quirúrgica, bajo la supervisión de la persona profesional de enfermería.
13. Ejecutar procedimientos relacionados con la preparación y administración de medicamentos y observar, medir, comunicar y registrar condiciones del paciente y reacciones a los mismos.
14. Colocar, para la oxigenación del paciente nasocánulas, mascarillas, nebulizaciones y regular el suministro de oxígeno según indicación del profesional de enfermería y normas establecidas.
15. Controlar y registrar los líquidos ingeridos y excretados de los pacientes, según las indicaciones establecidas.
16. Realizar la preparación del paciente para cirugías, exámenes y tratamientos diversos, por delegación y supervisión del profesional de enfermería.
17. Apoyar en los procesos de cirugías según el nivel de atención y complejidad de la misma, por designación de la persona profesional en enfermería.
18. Participar en los procesos de lavado, empaque, esterilización y suministro del instrumental y material estéril, así como participar en la ejecución de limpiezas especiales.
19. Ejecutar labores administrativas que se derivan de su función, por instrucción o delegación.
20. 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.
21. Realizar el procedimiento post mortem según indicaciones del profesional de enfermería.
22. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura

Fuente: Estatuto de Enfermería y su Reglamento.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado el curso del Programa Formación Auxiliares de Enfermería que imparte el CENDEISSS o Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licencia actualizada de Auxiliar de Enfermería extendida por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica o licencia actualizada de enfermera(o). Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p>

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Empatía	2
Calidad	2	Atención de Normas	2
Experiencia del Cliente	2	Trabajo en Equipo	2
Orientación al Resultado	2		

ROLES

- ✓ De Servicios Ambulatorios.
- ✓ De Servicios Hospitalarios.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc		Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00268-2021 del 29 de abril del 2021
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

AUXILIAR EN SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar las labores pertinentes al aseo de las instalaciones, mobiliario, áreas y equipos comunes de la RSS-INS.

FUNCIONES

1. Recolectar y segregar los desechos según las normas y lineamientos establecidos (alimentos, biopeligrosos, sólidos comunes, peligrosos, anatomopatológicos, entre otros).
2. Realizar la limpieza, lavado y desinfección de las paredes, mesas, vidrios y pisos de las diferentes áreas del servicio al que pertenece, según el rol de limpieza establecido.
3. Mantener limpio, rotulado y ordenado el cuarto de limpieza, además de solicitar los insumos requeridos para el desempeño de sus funciones.
4. Brindar apoyo en labores o tareas especiales del área al que pertenece y relacionadas a su perfil.
5. Limpiar y desinfectar los diferentes y equipos y materiales asignados según el rol establecido.
6. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura y/o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

a. Requisitos indispensables	Preparación académica formal: <ul style="list-style-type: none">• Educación Primaria completa. Requisitos legales: <ul style="list-style-type: none">• Carné de manipulación de alimentos al día, cuando el puesto se ubique en bodegas de alimentos o el área de cocina. Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none">• No requiere experiencia previa.
b. Requisitos deseables	Manejo de paquete Microsoft Office: <ul style="list-style-type: none">• A nivel básico.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Atención al Detalle	2
Calidad	2	Atención a Normas	2
Experiencia del Cliente	2	Sentido de Urgencia	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jldg	erc	lfc	Sesión No. 86, Acuerdo No.III del 28 de marzo del 2016.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00302-2021 del 11 de mayo del 2021
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

AUXILIAR EN TRANSPORTES Y MENSAJERIA I

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar actividades de mensajería interna y externa y apoyo administrativo, así como la custodia, traslado, gestión y entrega de documentos, equipo, materiales, valores, traslados de personas, entre otros.

FUNCIONES

1. Operar y conducir vehículos para el transporte y gestión de la mensajería de la organización, traslado de personas, equipos y/o insumos, según se requiera.
2. Organizar, distribuir y trasladar documentos diversos, equipo, activos del Grupo INS, materiales, recetas, tratamientos médicos, valores, entre otros, tanto a nivel interno como externo en la RSS-INS.
3. Realizar trámites a nivel interno y externo, para cumplir con políticas y lineamientos diversos en materia administrativa y de salud.
4. Verificar el estado óptimo de los vehículos cada vez que van a hacer utilizados y reportar las condiciones que lo ameriten, a fin de comunicar a las unidades especialistas a través de los planes de mantenimiento de la flotilla institucional o los vehículos a cargo.
5. Brindar atención a público interno y/o externo con altos estándares de calidad y calidez, de forma personal, vía escrita y telefónicamente, para brindar o recibir información sobre un proceso o trámite propio de su área de trabajo.
6. Registrar información de su ámbito de acción, mediante los sistemas disponibles y/o controles, con el propósito de mantener la información actualizada y confiable.
7. Cumplir con los trámites necesarios y/o llenar las boletas correspondientes para el abastecimiento de combustibles.
8. Recolectar la mensajería interna que se genere en las diferentes dependencias de la RSS-INS y realizar la distribución de esta, según corresponda.
9. Gestionar según las normas de control interno y disposiciones técnicas correspondientes, los activos bajo su uso y administración.
10. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Educación General Básica (noveno año de secundaria concluido). <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir al día tipo: A2 y/o B1. <p>Para conducir ambulancia debe contar, además, con el permiso para manejo de vehículos de emergencia (MAVE) impartido por la Cruz Roja o el Benemérito Cuerpo de Bomberos.</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia en puestos a fines al cargo.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico. <p>Licencia de conducir al día tipo B2.</p>

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Atención al Detalle	2
Calidad	2	Atención/ Concentración	2
Experiencia del Cliente	2	Sentido de Urgencia	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

AUXILIAR EN TRANSPORTES Y MENSAJERIA II

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores operativas de apoyo a los diferentes procesos relacionados a la custodia, traslado, acomodo, inventario, gestión y entrega de implementos, materiales, equipos y suministros requeridos para el adecuado funcionamiento de la RSS-INS. Asimismo, es el responsable del manejo de montacargas o equipo pesado no articulado.

FUNCIONES

1. Organizar, distribuir, custodiar, gestionar y trasladar equipo, activos, suministros, recetas, tratamientos médicos y materiales, nivel de la RSS-INS, así como a otras instancias externas, cuando corresponda.
2. Operar y conducir vehículos pesados no articulados para el transporte de implementos, materiales, activos, equipos y suministros de salud.
3. Para el personal de bodegas de almacenamiento; operar y conducir el montacargas para el acomodo de las mercaderías en los racks dispuestos para tal uso, llevando un control de acuerdo con las fechas de vencimiento, número de lote, fecha de ingreso, cantidad de unidades y posición correcta de almacenamiento, en caso de ser requerido.
4. Verificar el óptimo estado de los vehículos cada vez que van a hacer utilizados y reportar las condiciones que lo ameriten, a fin de comunicar a las unidades especialistas a través de los planes de mantenimiento de la flotilla institucional o los vehículos a cargo.
5. Brindar atención a público interno y/o externo con altos estándares de calidad y calidez, de forma personal, vía escrita y telefónicamente, para brindar o recibir información sobre un proceso o trámite propio de su área de trabajo.
6. Registrar información de su ámbito de acción, mediante los sistemas disponibles y/o controles, con el propósito de mantener la información actualizada y confiable y emitir informes de gestión asociados a todas las operaciones a cargo.
7. Cumplir los trámites necesarios y/o llenar las boletas correspondientes para el abastecimiento de combustibles.
8. Cargar y descargar la mercadería en general.
9. Efectuar la revisión y control de medicamentos, implementos, equipos, activos, suministros, entre otros, a fin de detectar y reportar cualquier anomalía relacionada con estos.

10. Gestionar, revisar y entregar los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de la RSS-INS.
11. Elaborar reportes diversos relacionados con las funciones de su competencia.
12. Aplicar y conocer la reglamentación vigente a nivel nacional e institucional sobre el manejo y trato de los procesos a cargo.
13. Apoyar en los procesos operativos propios de su área de trabajo, tal como el registro y/o almacenamiento, distribución, revisión y despacho de solicitudes de abastecimiento de medicamentos, implementos médicos, suministros, activos, equipos, mobiliario, entre otros para la RSS-INS.
14. Gestionar según las normas de control interno y disposiciones técnicas correspondientes, los activos bajo su uso y administración.
15. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación Media. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir B2 y/o D3 al día, según corresponda. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 meses de experiencia en puestos a fines al cargo.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel básico. <p>Licencia de conducir al día tipo B3.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contratación Administrativa y su reglamento a nivel básico.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Atención al Detalle	2
Calidad	2	Atención/ Concentración	2
Experiencia del Cliente	2	Sentido de Urgencia	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01		icr	evv	SDRH-00260-2017/ SESION N°97, ACUERDO N°X.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

BODEGUERO(A)

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar, supervisar y ejecutar labores relacionadas con la recepción, clasificación, registro, almacenaje y despacho de materiales de limpieza, alimentos y equipo de cocina.

FUNCIONES

1. Realizar y enviar las solicitudes de insumos requeridos para el correcto funcionamiento del servicio.
2. Recibir, verificar, carga y/o descarga la entrega de insumos por parte del proveedor contra la solicitud realizada.
3. Recibir y revisar las solicitudes de mercadería que ingresan a la bodega para su despacho, clasificación y almacenaje.
4. Mantener actualizados los controles de productos, con el fin de determinar los niveles reales de existencia, fechas de vencimiento y otros datos, e informar oportunamente a sus superiores sobre situaciones que detecte.
5. Apoyar al Auxiliar de Bodega, en la distribución de los materiales de limpieza, alimentos y equipo de cocina, en los respectivos estantes u otros lugares destinados al almacenamiento.
6. Establecer 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 estos requiere.
7. Velar por la limpieza, distribución y conservación de la mercadería y de la bodega asignada de acuerdo con el rol.
8. Participar en los inventarios físicos parciales y generales que se efectúan en los despachos.
9. Atender y resolver consultas de sus superiores, compañeros y usuarios.
10. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura y/ superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación General Básica (noveno año de secundaria concluido). <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carné de manipulación de alimentos al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia comprobable en labores a finesal cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel básico.
b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de inventarios a nivel básico.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Atención al Detalle	2
Calidad	2	Resolución	2
Experiencia del Cliente	2	Planificación/ Organización	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	sva	ecb	vpa	RSS-GG-00589-2017 del 05 de diciembre de 2017
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00751-2020 del 26 de noviembre del 2020.
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

CAJERO(A)

NATURALEZA DEL CARGO

Recibir y controlar los ingresos y egresos de dinero por concepto de pagos de servicios de salud, velando por una gestión adecuada de los mismos.

FUNCIONES

1. Brindar atención a público interno y/o externo con altos estándares de calidad y calidez, de forma personal, vía escrita y telefónicamente, para brindar o recibir información sobre un proceso o trámite propio de su área de trabajo.
2. Registrar información variada mediante los sistemas disponibles, con el propósito de mantenerla actualizada y confiable.
3. Elaborar, custodiar, archivar y entregar documentos diversos, a fin de asegurar su adecuada manipulación, organización y uso.
4. Coordinar, con entidades internas y externas, actividades técnico- administrativas diversas, con el objeto de asegurar el éxito y eficiencia de un proceso técnico propio de su especialidad.
5. Elaborar informes diarios del estado de los saldos de cobertura de los pacientes hospitalizados.
6. Controlar el saldo de cobertura de los casos abiertos por medio del Seguro Obligatorio Automotor (SOA).
7. Cotizar, abrir, cobrar y controlar el saldo de casos de servicios de salud para cualquiera de las líneas de seguros con límite de cobertura que el Instituto administra.
8. Llevar un control de registro de costos para los casos declarados plétora y riesgo a la vida, así como los que resulten con sobregiro por cualquier otro motivo.
9. Realizar la estimación de gastos de cirugías ambulatorias provenientes de otras dependencias.
10. Revisar el fondo de caja correspondiente para iniciar y finalizar labores e ingresar al sistema correspondiente la apertura y cierre de caja maestra.
11. Reportar diariamente al departamento Financiero los cierres de caja.
12. Realizar el cobro respectivo por los servicios, bajo las diferentes formas de pago vigentes en la institución.

13. Vela por que se cuente con los suministros y papelería necesarios para el desempeño de funciones de caja.
14. Velar por que sus cierres de caja no presenten faltantes y/o sobrantes.
15. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación Media. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere requisitos legales <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
-------------------------------------	--

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Atención al Detalle	2
Calidad	2	Análisis Numérico	2
Experiencia del Cliente	2	Empatía	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	mad jgh	echb	raa	RSS-GG-00188-2020 del 9 de marzo del 2020.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

COCINERO(A)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores de preparación y cocción de alimentos, conforme al menú y recetas establecidas, así como a las dietas indicadas por los profesionales del área de Nutrición, con el fin de garantizar la calidad de los alimentos que se sirven a los clientes del servicio.

FUNCIONES

1. Realizar, solicitar y recibir los pedidos de alimentos necesarios para realizar las preparaciones que le sean asignadas, según los tiempos de alimentación establecidos.
2. Preparar y cocer alimentos según menú o tipo de dietas, de acuerdo con solicitudes técnicas previamente definidas por los profesionales del área de Nutrición y/o el/la Jefe(a) de Cocina.
3. Solicitar al/la Jefe(a) de Cocina o encargado(a) del turno, aquellos alimentos que sean requeridos y que no estaban programados.
4. Recolectar, lavar, limpiar, almacenar y velar por el buen estado de las vajillas, vasos, cucharas y otros utensilios de cocina después de los tiempos de comida.
5. Mantener en óptimas condiciones de aseo el lugar donde trabaja, realizando las tareas de orden y limpieza de pisos, paredes, ventanas, equipo, mobiliario y bodega.
6. Realizar la toma y registro de las temperaturas de las preparaciones y equipos del área.
7. Realizar las pruebas organolépticas (color, olor y sabor) a las preparaciones.
8. Realizar el almacenamiento de los sobrantes de alimentos preparados y no utilizados.
9. Apoyar en la supervisión técnica de los Auxiliares de Cocina de la RSS.
10. Apoyar en el ensamblaje de dietas para los pacientes de la RSS-INS cuando sea requerido.
11. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación General Básica (noveno año de secundaria concluido). <p>Requisitos legales: Carné de manipulación de alimentos al día.</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia comprobable en labores a finesal cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso básico de cocina, panadería y/o pastelería. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segregación de desechos.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Atención al Detalle	2
Calidad	2	Trabajo en Equipo	2
Experiencia del Cliente	2	Planificación/ Organización	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	sva	ecb	vpa	RSS-GG-00589-2017 del 05 de diciembre de 2017
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00751-2020 del 26 de noviembre del 2020.
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

COORDINADOR(A) DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, supervisar y controlar, bajo una gestión por procesos, los servicios de atención de las especialidades clínicas-quirúrgicas de INS-RSS, con el objetivo de asegurar el uso adecuado de los recursos materiales y de personal, para proporcionar los servicios de atención médica, según su área de especialización.

FUNCIONES

1. Administrar, supervisar y desarrollar el personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el reglamento interno de trabajo y la legislación en materia laboral.
2. Planificar, controlar y distribuir los roles de los especialistas médicos a su cargo, en las diferentes áreas de INS-RSS, lo cual coordina con las jefaturas de cada servicio, según corresponda.
3. Analizar en conjunto con el equipo responsable, la información, estadísticas e indicadores generados y relacionados con las labores propias de su área de especialización, con la finalidad de optimizar procesos y recurso humano.
4. Participar en las sesiones de programación quirúrgica con la finalidad de coordinar de manera efectiva la distribución de los médicos especialistas a su cargo.
5. Supervisar los resultados de los procesos de atención médica y quirúrgica en los que interviene el personal bajo su responsabilidad.
6. Establecer y evaluar los procedimientos, políticas y sistemas de trabajo utilizados en el servicio o proceso que lidera, con el fin de que sean realizados con la mayor eficacia y eficiencia.
7. Formular y controlar el PAO y presupuesto del servicio a cargo de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el perfecto desarrollo de las operaciones.
8. Liderar los análisis de casos clínicos complejos o aquellos que presentan resultados o diagnósticos sin características típicas patológicas y que se deben revisar en conjunto con el equipo de trabajo.
9. Fungir como representante de INS-RSS o de la Gerencia en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo, a nivel corporativo y/o externo.
10. Formular, delegar y/o supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno de la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de las

recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas.

11. Asesorar a la Administración Superior y a diferentes dependencias de INS-RSS de acuerdo con los procesos técnicos y administrativos que se realizan en el servicio a cargo y las competencias asignadas por normativa especial.
12. Velar por que todos los servicios cuenten con el personal médico especialista requerido, para lo cual se encarga de anticipar y coordinar las gestiones necesarias para que el servicio no se vea afectado.
13. Realizar labores administrativas, tales como: estudios e informes estadísticos, fiscalización de contratos, funciones específicas de contratación administrativa, control de indicadores de gestión del servicio, control de inventarios de insumos y equipos, entre otros.
14. Le puede corresponder participar en procesos de atención médica o quirúrgica directa al paciente.
15. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto.• Título de especialista en área de las Ciencias Médicas acreditado por el Colegio de Médicos de Costa Rica, que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional que corresponda, en el grado respectivo y con sus obligaciones al día.• RCP a nivel avanzado, al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 24 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo, de los cuales debe de tener 12 meses de experiencia en manejo o supervisión de personal o equipos de trabajo. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel avanzado. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Control Interno.• Seguros de Riesgos del Trabajo (RT) y Obligatorio Automotor (SOA).• Título IV del Código de Trabajo.• Normas de habilitación y certificación hospitalaria.
--	---

b. Requisitos deseables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de Maestría en administración de servicios de salud, gerencia de servicios de salud o afín. <p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley Reguladora del Mercado de Seguros. Ley General de la Administración Pública. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Normas de control interno para el Sector Público. Código de Ética y Conducta Corporativo. Código de Ética del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. Manejo del idioma inglés a nivel básico.
--------------------------------	---

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	3
Capacidad de Dirección	3
Comunicación Asertiva	3
Pensamiento Sistémico	3
Gestión de Riesgos	3
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	3
Experiencia del Cliente	3
Orientación al Resultado	3

ROLES

- ✓ Coordinador(a) de Especialidades Médicas Clínicas.
- ✓ Coordinador(a) de Especialidades Médicas Quirúrgicas.
- ✓ Coordinador(a) de Especialidades Médicas Anestesia.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01		icr	evv	SDRH-00260-2017 / Sesión N°97, Acuerdo N°X.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
03	mad	jjdg krc	lamc	RSS-GG-00005-2022 del 06 de enero del 2022.
04	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

COORDINADOR(A) TÉCNICO DE PSICOLOGÍA

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las diversas actividades técnicas y de gestión del servicio de Psicología, así como ejecutar las labores administrativas que se deriven del cargo.

FUNCIONES

1. Coordinar las labores del servicio de Psicología Clínica, según las necesidades de otras unidades y departamentos de la RSS-INS.
2. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión técnica de las actividades propias de su profesión, en apoyo a los servicios y procesos de la RSS-INS.
3. Planificar, coordinar y supervisar actividades y programas de Psicoterapia y Psicodiagnóstico.
4. Realizar reuniones técnicas periódicas con el personal del servicio u otros departamentos, con el fin de estandarizar criterios profesionales y administrativos en aras de mejorar los programas.
5. Velar por la correcta atención de los pacientes que requieren apoyo de Psicología, bajo las mejores prácticas y estándares de calidad definidos en la RSS-INS.
6. Coordinar con el personal profesional en Psicología, para brindar servicios de apoyo en temas propios de su especialización, para los procesos de atención en la RSS-INS.
7. Participar en comisiones y equipos de trabajo, tanto académicos como técnicos, para la definición de políticas y normas generales de aplicación en los programas de salud.
8. Coordinar aspectos relacionados con la intervención y procesos médicos interdisciplinarios; emitiendo los criterios técnicos propios de su especialización.
9. Establecer los lineamientos o guías técnicas de los servicios de Psicología para la RSS- INS y velar por el cumplimiento de estas.
10. Realizar periódicamente el diagnóstico situacional de los servicios de Psicología, en aspectos propios de su competencia y definir puntos de mejora.

11. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS-INS, Régimen Disciplinario, Código de Ética y el Código de Trabajo.
12. Redactar y revisar informes técnicos, iniciativas, reglamentos, instructivos, manuales y documentos similares, que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, en concordancia con la normativa de la RSS-INS.
13. Colaborar con el control en todos los procesos relacionados con el presupuesto y pagos de las actividades a su cargo. Asimismo, participar en la preparación y ejecución del Plan Anual Operativo y el Plan Anual de Compras en su ámbito de acción, bajo la definición en conjunto con el jefe de del departamento correspondiente.
14. Participar en la planificación de las compras del material de diagnóstico y otras pruebas psicométricas para uso del servicio y fiscalizar la ejecución correcta de los contratos que se generen para tales fines.
15. Interpretar documentos clínicos de los pacientes que acuden al servicio, según corresponda.
16. Velar por el quehacer técnico de los Psicólogos profesionales de la RSS-INS, sean propios o contratados, esto incluye la gestión diagnóstica, terapéutica y los registros realizados por estos profesionales.
17. Le puede corresponder, realizar giras y visitas a los diferentes Centros de Salud, o bien visitar a pacientes con condiciones especiales.
18. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Psicología. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 24 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo, de los cuales debe de tener al menos 12 meses de experiencia en manejo o supervisión de personal o equipos de trabajo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley General de la Administración Pública. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Guía para la aceptación de casos de seguro obligatorio de riesgos del trabajo (SORT). Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	3
Capacidad de Dirección	3
Comunicación Asertiva	3
Pensamiento Sistémico	3
Gestión de Riesgos	3
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	3
Experiencia del Cliente	3
Orientación al Resultado	3

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	echb	ich	vpa	RSS-GG-00226-2018 del 07 de mayo del 2018
02	mad jgh	echb	ael	RSS-GG-00302-2021 del 11 de mayo del 2021
03	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
04	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

DIRECTOR(A) GENERAL MÉDICO

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas, operativas y administrativas de la Dirección General de Servicios de Salud, aplicando las mejores prácticas disponibles del sector salud, con el objetivo de asegurar el alineamiento estratégico y operativo entre la Sub Dirección de Centros de Salud y la Sub Dirección de Servicios Hospitalarios, garantizando una atención integral de calidad y calidez.

FUNCIONES

1. Coordinar que las acciones estratégicas y operativas entre la Sub Dirección de Centros de Salud y la Sub Dirección de Servicios Hospitalarios estén alineadas y contribuyan al logro de los objetivos del plan estratégico de la RSS-INS.
2. Administrar los recursos humanos, físicos y financieros de la Dirección General de Servicios de Salud mediante la programación, dirección, control y evaluación de su funcionamiento.
3. Gestionar el recurso humano hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, velando por su estricto apego a los marcos de legalidad y los principios de probidad, legalidad, transparencia, diversidad e inclusión y eficiencia y eficacia.
4. Avalar y analizar el diseño, implementación y seguimiento de modelos claves de procesos, estadísticas, indicadores de gestión y procedimientos de trabajo, propios de su área de competencia.
5. Participar y/o liderar equipos multidisciplinarios a nivel de la RSS y del grupo corporativo, para la planeación, ejecución y control de distintos procesos y proyectos propios de su área de competencia, aplicando su criterio técnico y experiencia para la toma de decisiones de la organización.
6. Fomentar el análisis e investigación para la formulación y desarrollo de conceptos, teorías, métodos, mejora continua, asesoramiento o aplicación de los conocimientos en el campo de la salud.
7. Elaborar, analizar, revisar, supervisar y suministrar informes profesionales y documentación interna, con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.
8. Asesorar a la Administración Superior y a diferentes dependencias de la RSS-INS, de acuerdo con los procesos técnicos, profesionales y administrativos a

su cargo y las competencias asignadas por normativa especial y sus impactos en otras áreas relacionadas.

9. Coordinar con entidades internas y externas, cualquier tipo de actividades diversas, con el objeto de asegurar el éxito y eficiencia de un proceso o proyecto específico y/o establecer cooperación entre las partes.
10. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con la normativa vigente, disposiciones disciplinarias internas y regulación vinculante.
11. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a acciones de capacitación y entrenamiento, propios de la Dirección que lidera, en coordinación con el Departamento de Cultura y Talento.
12. Avalar planes, proyectos, modificaciones u otros de similar naturaleza propuestos por su personal inmediato, para el debido funcionamiento de la Dirección a su cargo.
13. Controlar y garantizar el cumplimiento del PAO, PAC, Presupuesto y otros procesos, con el propósito de contar con estas herramientas, para el control de la ejecución de las operaciones de la Dirección que lidera.
14. Revisar, aprobar y gestionar los diferentes procesos de trámite de contratación administrativa, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus reglamentos, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la organización.
15. Formular, delegar y/o supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno, gestión integral de riesgos y detección de fraudes de la Dirección a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas y recomendaciones requeridas por órganos de supervisión o fiscalización
16. Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para las áreas a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa vigente y gestionar oportuna y eficazmente las desviaciones que se produzcan.
17. Presentar ante la Junta Directiva, Comité Ejecutivo y otros, cualquier tema relacionado a su gestión.
18. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva, Comité Ejecutivo y de las disposiciones del Grupo INS, Gerencias y entes

fiscalizadores, así como recomendaciones de órganos de supervisión o fiscalización, relativas a la Dirección bajo su cargo.

19. Actuar como representante de la RSS-INS o de la Gerencia en reuniones, Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo, a nivel corporativo y/o externo.
20. Establecer medidas para la continuidad de la operativa particularmente en los casos de crisis, emergencias o eventos catastróficos.
21. Realizar visitas y seguimiento a los diferentes Centros de Salud de la RSS-INS, así como a otras instituciones o empresas que le corresponda.
22. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto. • Grado de Maestría en administración de servicios de salud, gerencia de servicios de salud o afín. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. • Licencia de conducir B1 al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo, de los cuales, debe tener al menos 36 meses de experiencia en manejo o supervisión de departamentos médicos y de personal interdisciplinario de salud. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel Avanzado. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Seguros de Riesgos del Trabajo (RT) y Obligatorio Automotor (SOA). • Título IV del Código de Trabajo. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales. • Ley General de Salud. • Ley 8239 Derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados.
--	---

b. Requisitos deseables	<p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión administrativa o planificación estratégica en el área de salud. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley General de la Administración Pública. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo y su normativa asociada • Ley de Responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos. • Manejo del idioma inglés a nivel intermedio.
--------------------------------	---

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	4
Capacidad de Dirección	4
Comunicación Asertiva	4
Pensamiento Sistémico	4
Gestión de Riesgos	4
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	4
Experiencia del Cliente	4
Orientación al Resultado	4

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	mad	hsv	lfc	G-00890-2019, 04 de marzo de 2019.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00302-2021 del 11 de mayo del 2021
03	mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 24 de mayo del 2022
04	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ENFERMERO(A) AUDITOR

NATURALEZA DEL CARGO

Analizar, auditar, fiscalizar y asesorar con independencia funcional y de criterio sistemático, los diferentes procesos en los servicios de salud que se brinda a los clientes de la RSS-INS, aplicando los conocimientos propios de su área de especialización.

FUNCIONES

1. Ejecutar actividades relacionadas con el Plan Anual de Auditoría en materia de Auditoría de Enfermería, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la legislación nacional, procedimientos técnico-administrativos y disposiciones internas en los distintos procesos de salud y gestión de la calidad y la seguridad de los pacientes.
2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Manual de Procedimientos, Plan anual de trabajo y de Presupuesto de la Auditoría, relacionados con el área de enfermería, con el objeto de que ésta se realice de manera ágil y oportuna.
3. Valorar mediante procesos de auditoría, la atención y servicios de salud en el área de enfermería que se brinda a los clientes de la RSS-INS, así como los costos de operación que esto implica, riesgos y oportunidades de mejora.
4. Participar en estudios de auditoría que se realizan en equipos de trabajo interdisciplinarios.
5. Asesorar y evaluar cuando corresponda, en temas relacionados con la calidad de los insumos, bienes, materiales, equipos, y planta física, en cumplimiento a la Normativa de Habilitación y Normas de seguridad y conforme su ámbito de acción.
6. Evaluar el proceso de contratación de servicios de enfermería y de salud, así como los métodos de control utilizados por la administración superior para estos servicios.
7. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los estudios técnicos y evaluaciones, en su ámbito de acción, con el objeto de que sean implementadas y se minimicen los riesgos.
8. Analizar y revisar los estudios técnicos e informes, realizados por el personal de enfermería, sobre los servicios de salud relacionados con planes, políticas, procedimientos y reglamentos, con el propósito de regular y mejorar el sistema organizacional de enfermería vigente.

9. Elaborar informes técnicos con base a la documentación existente y recabada en orden y la prontitud correspondiente, con el fin de proporcionar información confiable, recomendaciones y/o posibles soluciones.
10. Analizar los cuidados de enfermería en las diferentes áreas, con el propósito de asegurar el más alto nivel de eficiencia operativa en la atención prestada a los pacientes, con calidad y calidez.
11. Monitorear la calidad de la atención en enfermería, por medio de encuestas de opinión y de satisfacción de los clientes internos y externos, con el fin de optimizar los procesos y el uso racional de los recursos económicos, materiales y de personal.
12. Participar en el proceso de Evaluación del sistema de control interno del departamento, área o procesos a su cargo.
13. Participar en actividades de capacitación y entrenamiento relacionados con la actividad bajo su responsabilidad.
14. Coordinar con entidades externas de diversa naturaleza, para brindar o recibir información importante y relacionada con los servicios de auditoría en enfermería.
15. Actuar con independencia de criterio profesional en el área de su especialidad siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la normativa técnica y jurídica vigente.
16. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional que corresponda, en el grado respectivo y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 meses de experiencia comprobable ejerciendo las labores de Enfermería. • Experiencia en supervisión de personal o equipos de trabajo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas de habilitación y Certificación Hospitalaria. • Ley 7085 Estatuto de Servicios de Enfermería y su reglamento. • Gestión de la calidad y riesgos. • Norma ISO 9001. • Habilidad para redactar informes técnicos. • Ley General de Control Interno. • Normas de Control interno para el Sector Público.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Auditoría en salud, Gestión de la calidad en servicios de salud o Administración de servicios de salud. <p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud y Leyes Conexas • Ley 6727, Riesgos del Trabajo. • Ley General de Contratación Administrativa. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República • Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley General de la Administración Pública. • Formación específica en seguros de Riesgos del Trabajo (RT) y Obligatorio Automotor (SOA).

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Directividad	3
Calidad	3	Planificación	3
Experiencia del Cliente	3	Análisis Crítico	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc	Junta Directiva INS	Autorizado por acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto de 2015.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ENFERMERO(A) I

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores propias del área de enfermería, y coordinar y supervisar labores de similar naturaleza en áreas de menor complejidad.

Fuente: Estatuto de Enfermería y su Reglamento.

FUNCIONES

1. Aplicar el proceso de enfermería en la atención de pacientes, familia y comunidad bajo su responsabilidad.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de atención de los pacientes a su cuidado y delegar las actividades de acuerdo con su criterio.
3. Asistir al paciente y colaborar con otros profesionales en la ejecución de exámenes y estudios de diagnóstico en que sea requerido.
4. Ejecutar las indicaciones terapéuticas y registrar en el expediente clínico su cumplimiento y valoración de los efectos obtenidos.
5. Mantener completos y actualizados los expedientes clínicos, registros del paciente y de los programas de salud que desarrolla.
6. Atender e identificar los signos y síntomas que presentan los pacientes, y adoptar las medidas que correspondan.
7. Participar en la supervisión y ejecución de los programas de prevención y tratamiento de enfermedades en escuelas, centros de salud, hogares y comunidades.
8. Dirigir, coordinar y supervisar la atención de enfermería de las clínicas de menor complejidad.
9. Llevar control sobre los equipos y materiales que se derivan de la prestación del servicio de enfermería, y velar por el uso adecuado del mismo.
10. Participar de programas de educación continua, dirigidas al personal de enfermería.
11. Realizar labores de educación para la salud del paciente, su núcleo familiar y la comunidad.

12. Asignar, supervisar y coordinar las labores que realiza el personal auxiliar y asistencial.
13. Participar en la ejecución de investigaciones, proyectos y otros estudios relacionados con el área de su competencia.
14. Asistir a reuniones, coordinar actividades, resolver consultas y realiza otras labores propias del cargo.
15. Ejecutar acciones para asegurar un ambiente físico y emocional óptimo para los pacientes, familia y comunidad.
16. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

Fuente: Estatuto de Enfermería y su Reglamento.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. • Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel básico. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención al Detalle	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

*Las competencias pueden variar según el rol.

ROLES

- ✓ Albergue.
- ✓ Atención Domiciliar.
- ✓ Central de Distribución.
- ✓ Central de Equipos y Esterilización.
- ✓ Circulante de salas de cirugía.
- ✓ Gestión de contratos de Material Quirúrgico.
- ✓ Gestoría de Camas.
- ✓ Hospitalización.
- ✓ Planificación Quirúrgica.
- ✓ Plataformas de la RSS en Hospitales de la CCSS.
- ✓ Preanestesia y Cirugía Ambulatoria.
- ✓ Recuperación.
- ✓ Seguros Personales.
- ✓ Servicios Ambulatorios.
- ✓ Valoración Inicial.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01		jacs	lfcmm	Acuerdo 79-VIII Junta Directiva INS; 24-08-2015.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00309-2021 del 13 de mayo del 2021
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ALBERGUE

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Aplicar los criterios de calidad y seguridad del paciente en la práctica de enfermería.
2. Evaluar los riesgos presentados en la atención de los pacientes según su diagnóstico de necesidades, para realizar una organización de camas de forma segura.
3. Realizar rondas de seguridad por turno, en compañía del asistente de servicios de salud.
4. Verificar el funcionamiento de equipos médicos a su cargo, para el manejo del servicio.
5. Realizar funciones administrativas, tales como: ingreso y egreso de pacientes, coordinación de transporte de pacientes, registro de indicadores, entre otros.
6. Coordinar con el personal de la brigada institucional, la atención de urgencias, siniestros y las valoraciones médicas de emergencia con el servicio de Valoración Inicial.
7. Coordinar con el personal del servicio de hospitalización, la admisión de pacientes que, por la ocupación o condición clínica, no puedan estar en el Albergue.
8. Realizar la revisión de casos y verificar los criterios de ingreso y egreso de los pacientes al Albergue.
9. Realizar el pedido de materiales e insumos requeridos para el servicio.
10. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. • Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Planificación/ Organización	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00309-2021 del 13 de mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ATENCIÓN DOMICILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Elaborar la programación de visitas domiciliarias de acuerdo con la categorización del paciente y la priorización de sus necesidades, con el fin de brindar el seguimiento y los cuidados de enfermería.
2. Participar en la orientación y entrenamiento de familiares y cuidadores de pacientes nuevos, adscritos al programa.
3. Efectuar las valoraciones de enfermería, tales como: realizar curaciones, preparar y administrar medicamentos, tomar signos vitales, glicemias, realizar cambios de sondas uretrales, cistostomías, gastrostomías (PEG) o algún otro procedimiento de enfermería, de acuerdo con el Manual de Procedimientos Técnicos de Enfermería.
4. Velar por el uso eficiente de los implementos, equipos, materiales y activos bajo su responsabilidad.
5. Documentar el proceso de visita, insumos o implementos entregados a los pacientes y/o cuidador(a), así como realizar las notas de enfermería correspondiente.
6. Orientar y evacuar dudas al paciente y familia, en asuntos relacionados con trámites administrativos.
7. Coordinar cambios de citas, solicitud de transporte de acuerdo con los reglamentos establecidos, referencias a otras disciplinas, entre otros procesos que requiera el paciente para una atención oportuna, con calidad y calidez.
8. Brindar educación al paciente y/o cuidador en lo referente al manejo, manipulación, cuidado y aplicación de los medicamentos.
9. Solicitar la prescripción, reparación o sustitución de las partes o totalidad de los equipos ortopédicos e implementos brindados a los pacientes, y presentar la información a la Comisión de Compra de Equipo.
10. Realizar el reporte escrito y comunicar de inmediato al supervisor la identificación de riesgos que puedan afectar la seguridad y/o vida del paciente.
11. Gestionar con CEYE los equipos e instrumental necesario para las visitas domiciliarias, procurando la custodia y buen uso de estos.
12. Participar en el proceso de inducción y orientación del personal de nuevo ingreso.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención al Detalle	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00309-2021 del 13 de mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: CENTRAL DE DISTRIBUCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Custodiar los contratos de consignación y compra de insumos que se manejan en la Central de Distribución.
2. Brindar orientación y asesoría técnica al personal interno y externo de la RSS-INS, según se requiera.
3. Atender no conformidades del personal de la unidad usuaria, con respecto a los insumos y hacer ajustes en los mismos, así como atender consultas y requerimientos de clientes interno y externos.
4. Fiscalizar la adecuada rotación de los lotes, así como el control de vencimiento y vida útil de los insumos y alertar en caso de escasez.
5. Atender a proveedores de información y muestras, y gestionar la valoración correspondiente por la unidad usuaria.
6. Coordinar la revisión de los insumos de compras recientes, realizadas por parte de la unidad usuaria.
7. Supervisar las labores de empaque y preparación diaria de las cajas de cirugías.
8. Asistir diariamente a la revisión del programa de cirugías, para asegurar que todos los insumos requeridos se encuentren disponibles.
9. Supervisar el cumplimiento del protocolo de limpieza de las bodegas de la Central de Distribución.
10. Velar por las buenas prácticas del uso, manejo, despacho y almacenamiento de los insumos médicos.
11. Recibir y gestionar el pago de facturas para proveedores, de la dependencia a la que pertenece.
12. Brindar apoyo en el proceso de control de abastecimiento de la dependencia en la que labora.
13. Gestionar la solicitud de pedidos de productos críticos, así como velar por la custodia y entrega de estos, para la atención de los pacientes de la RSS-INS.
14. Gestionar ante el CEDINS, las disconformidades presentadas en los insumos utilizados en la RSS-INS.
15. Brindar soporte técnico en el proceso de ropería de la RSS-INS.

16. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico. Manejo de inventarios a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Resolución	3
Calidad	3	Control de Procesos	3
Experiencia del Cliente	3	Análisis crítico	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00309-2021 del 13 de mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Supervisar y/o participar, en el cumplimiento de las limpiezas diarias y especiales de insumos, equipos y áreas comunes.
2. Coordinar la recepción, empaque y esterilización de equipos de urgencia o emergencia, provenientes de casas comerciales.
3. Supervisar y/o participar en la limpieza y mantenimiento de las autoclaves, según horario programado.
4. Supervisar y/o participar en la carga de los carros de las autoclaves, según procedimientos del área.
5. Gestionar de manera oportuna los equipos e instrumental, según la necesidad y acorde a la programación quirúrgica.
6. Realizar la distribución del personal dentro de CEYE, en los diferentes puestos y áreas de trabajo, incluyendo los tiempos de alimentación.
7. Supervisar y participar del empaque, loteo, esterilización de equipos y materiales especiales.
8. Supervisar los registros y bitácoras de recepción, entrega, producción y esterilización.
9. Llevar el control de registro diario de temperaturas en las áreas de CEYE, así como, reportar cualquier anomalía que se presente a su supervisor.
10. Supervisar el buen uso de los equipos, instrumental y materiales de la dependencia en la que labora.
11. Supervisar la realización diaria de pruebas físicas, biológicas y químicas, y evaluar el resultado.
12. Revisar la recolección del material sucio y contaminado de los diferentes servicios, según los horarios asignados.
13. Velar por la entrega de material estéril a los servicios, según los horarios asignados.
14. Revisar los stocks de insumos y materiales de los diferentes servicios, verificando que estén completos y vigentes en cuanto a la fecha de esterilización.

15. Participar con los equipos interdisciplinarios, en actividades educativas y reuniones por instrucción o delegación.
16. Realizar y supervisar el registro de estadística de producción e incidentes del proceso, así como, velar por el cumplimiento de los protocolos, procedimientos, entre otros procesos de la dependencia a la que pertenece.
17. Apoyar en la evaluación, retroalimentación, supervisión y demás procesos de gestión de personal de la dependencia a la que pertenece.
18. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. • Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel básico.
b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Directividad	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Control de Procesos	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00309-2021 del 13 de mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: CIRCULANTE DE SALAS DE CIRUGÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Aplicar el proceso de enfermería en el cuidado perioperatorio.
2. Revisar el plan quirúrgico asignado, antes de ingresar a la sala correspondiente.
3. Preparar el quirófano asignado según las necesidades del plan quirúrgico detectadas.
4. Preparar insumos y otros dispositivos necesarios para cada cirugía, asegurando que se cuente con el equipo e insumos requeridos.
5. Recibir y orientar al paciente a su llegada al quirófano, evaluar el nivel de conciencia y verificar el sitio y la lateralidad del procedimiento a realizar.
6. Revisar la historia clínica y verificar que las indicaciones preoperatorias, hayan sido cumplidas.
7. Comunicar al equipo quirúrgico cualquier alteración percibida en el estado físico, clínico o emocional del paciente, que pueda afectar el éxito del procedimiento.
8. Participar activamente con el equipo multidisciplinario según corresponda.
9. Dirigir y participar en el recuento inicial de gases, agujas e instrumental en general.
10. Participa activamente del proceso de desinfección de los quirófanos garantizando su asepsia según cada protocolo.
11. Mantener un ambiente aséptico, dentro de la sala de operaciones.
12. Documentar los materiales utilizados durante la cirugía, así como cualquier irregularidad o incidente que ocurra durante la misma.
13. Coordinar con el personal de apoyo cuando se requiere su presencia en la sala.
14. Tramitar solicitudes para análisis de tejidos, fluidos corporales, cuerpos extraños, biopsias o protésicos. (Identificar, rotular, documentar y preservar)
15. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención al Detalle	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Autocontrol	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00309-2021 del 13 de mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: GESTIÓN DE CONTRATOS DE MATERIAL QUIRÚRGICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Fiscalizar que los implementos y materiales quirúrgicos, se utilicen según lo establecido en los contratos.
2. Confeccionar reportes, informes técnicos y/o estudios especiales, con el fin de proporcionar información confiable, recomendaciones y/o posibles soluciones, relacionadas a la adquisición de materiales quirúrgicos.
3. Confirmar que los representantes de las casas comerciales cumplan con lo establecido contractualmente en materia de abastecimiento de insumos e implantes, cumplimiento de protocolos internos y asesoría al personal de quirófano.
4. Verificar la entrega del instrumental y equipos adquiridos y reportar las situaciones especiales que requieran solución oportuna.
5. Colaborar en el proceso de inducción y orientación de las personas de nuevo ingreso cuando sea requerido.
6. Llevar el control sobre los equipos y materiales que se encuentran adscritos a la unidad., en los sistemas informáticos disponibles.
7. Participar activamente en la elaboración, revisión y actualización de normas y procedimientos del servicio.
8. Identificar, documentar y alertar sobre los incumplimientos contractuales observados en el proceso de fiscalización.
9. Comprobar y registrar los insumos sobrantes de los sistemas adjudicados que no se utilizaron en cirugía.
10. Recibir las hojas de reporte de gasto anotadas en bitácora y las hojas de compras de emergencia por turno.
11. Realizar la revisión de la programación quirúrgica diaria y dar seguimiento al ingreso, de equipos o materiales de refuerzo para el programa quirúrgico del día.
12. Participa activamente en los inventarios realizados por los contratistas y enviar las plantillas actualizadas a las áreas involucradas en el proceso de revisión de equipos e implantes.
13. Registrar en bitácora las visitas de inspección realizadas a Sala de Operaciones.
14. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico. Manejo de inventarios a nivel básico. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención al Detalle	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Análisis Crítico	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00309-2021 del 13 de mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: GESTORÍA DE CAMAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar censo del servicio de hospitalización para verificar camas libres, bloqueadas y con aislamientos, así como realizar el cambio de cama en el servicio de hospitalización, cuando sea requerido.
2. Cumplir los protocolos establecidos en el sub proceso de ingreso hospitalario.
3. Apoyar en la orientación general del personal de nuevo ingreso.
4. Asignar las camas a los pacientes, según caso aceptado, así como confeccionar el expediente clínico correspondiente.
5. Registrar, actualizar y controlar, el registro de pacientes internados, así como emitir el informe correspondiente.
6. Verificar el egreso de los pacientes, así como la lista de pacientes con vigilancia activa.
7. Realizar rondas en los servicios de Hospitalización, Consulta Externa y Unidad de Valoración Inicial, verificando los pacientes para la asignación de camas.
8. Realizar reporte del servicio de Gestoría de Camas, así como las notas de Enfermería que se requieran.
9. Apoyar en la movilización de los pacientes.
10. Realizar registro de medidas antropométricas y tamizaje nutricional, cuando sea requerido.
11. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención al Detalle	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Planificación/ Organización	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00309-2021 del 13 de mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: HOSPITALIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Aplicar el proceso de enfermería según las necesidades y condición del usuario.
2. Confeccionar plan de atención de enfermería con las indicaciones y los cuidados correspondientes, así como el debido registro en las estadísticas de la dependencia a la que pertenece.
3. Aplicar correctamente el procedimiento definido para la administración de medicamentos, además de valorar efectos secundarios que estos pueden generar.
4. Brindar informes sobre el estado de los pacientes a otros miembros del equipo de salud.
5. Recibir, asistir, preparar, monitorear, movilizar, valorar y atender a los pacientes de la RSS-INS en su ingreso, estancia y egreso, velando por brindar una atención oportuna, con calidad y calidez.
6. Participar activamente con otros miembros del equipo multidisciplinario, actualizar el kárdex y cumplir las indicaciones.
7. Controlar, fomentar y supervisar el manejo adecuado de los desechos biopeligrosos, que se generan en el ámbito hospitalario y velar por su debida segregación, así como las limpiezas especiales.
8. Asignar y supervisar las labores que realiza el personal auxiliar y asistentes de servicios de salud, de área de su competencia.
9. Supervisar y ejecutar las medidas de aislamiento, así como la correcta aplicación de la técnica aséptica médica y quirúrgica, además, del cumplimiento de las medidas de seguridad según normas establecidas.
10. Orientar al paciente y su familia sobre los cuidados que deben realizar en el hospital y en el hogar, así como resolver las dudas que pueda tener.
11. Participar activamente en el proceso de reporte y seguimiento de incidentes, así como en la atención de códigos de seguridad.
12. Participar en el proceso de inducción y orientación del personal de nuevo ingreso.
13. Velar por el correcto uso de equipos, insumos, materiales y demás activos bajo su responsabilidad.

14. Coordinar con diferentes instancias para la prestación de los servicios del proceso hospitalario.
15. Realizar procedimientos técnicos de enfermería de baja, mediana y alta complejidad según el Manual de Procedimientos Técnicos de Enfermería y demás normativa vigente.
16. Mantener completo y actualizado los expedientes clínicos de los pacientes, así como la documentación requerida para su ingreso, estancia y egreso.
17. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. • Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel básico.
b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Directividad	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00309-2021 del 13 de mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: PLANIFICACIÓN QUIRÚRGICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Gestionar la planificación de cirugías en la RSS-INS, identificando espacios disponibles de programación por cirujano y asignando a los pacientes que requieren del servicio.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos preoperatorios y realizar las coordinaciones necesarias, para los casos en los que no hayan sido cumplidos.
3. Solicitar la reserva económica para cirugía, así como, brindar la información al administrador del seguro y a otras instancias, sobre el tiempo quirúrgico y materiales solicitados.
4. Coordinar la disponibilidad de cirujanos para procedimientos en conjunto.
5. En los casos que corresponda, comunicarse con el paciente e informar la fecha y hora de los procedimientos quirúrgicos y las recomendaciones e indicaciones para su preparación e ingreso al hospital.
6. Realizar cambios en la programación quirúrgica, según solicitudes.
7. Coordinar con el personal de Albergue, Admisión, CEYE, USUMAQ y otras dependencias, lo necesario para asegurar la realización de los procedimientos quirúrgicos.
8. Incluir en el expediente del paciente la documentación que corresponda.
9. Ejecutar las charlas de educación prequirúrgica, para orientar al paciente ambulatorio, sobre el proceso preoperatorio y resolver las dudas que pueda tener.
10. Verificar y completar las tablas de planificación quirúrgica diaria y semanal del servicio.
11. Participar en las revisiones diarias y semanales de la programación quirúrgica.
12. Mantener al día la agenda quirúrgica de cada médico en el sistema, tomando en cuenta los cambios solicitados.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. • Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención al Detalle	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Planificación/ Organización	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00309-2021 del 13 de mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: PLATAFORMAS DE LA RSS EN LA CCSS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Identificar y revisar la condición clínica de los pacientes ingresados en los servicios del hospital de la CCSS, que tengan un caso amparado por los regímenes del INS.
2. Participar en la apertura de casos, recopilación de información y validación de documentos aportados para la apertura de los casos.
3. Coordinar con el servicio de Validación y Facturación de la CCSS, para la transferencia de información sobre gastos médicos.
4. Coordinar con el Centro de Contacto el traslado de los pacientes con referencia al INS, que ameriten atención hospitalaria.
5. Verificar la condición de salud del paciente y comunicar la información clínica requerida para el traslado.
6. Notificar las necesidades y resoluciones de los traslados al personal clínico y administrativo, así como al paciente o familiar en caso de ser necesario.
7. Solicitar y entregar la documentación de los casos declinados o no amparados por el régimen, así como las necesidades de ampliación de requisitos para la apertura.
8. Coordinar el traslado de los pacientes a los diferentes servicios de la RSS-INS, así como remitir e informar la condición y estudios realizados.
9. Acceder y recopilar la información clínica de los expedientes de la CCSS de forma confidencial, para coordinar su traslado al expediente de la RSS-INS.
10. Completar formularios propios del trámite de traslado, así como los formularios y controles digitales estadísticos del servicio.
11. Llevar el control sobre los equipos, materiales e insumos bajo su responsabilidad.
12. Participar en el proceso de inducción y orientación del personal de nuevo ingreso.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico. Seguros de Riesgos del Trabajo y Seguro Obligatorio Automotor a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención al Detalle	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00309-2021 del 13 de mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: PREANESTESIA Y CIRUGÍA AMBULATORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Aplicar el proceso de enfermería en el cuidado perioperatorio, según las necesidades y condición del usuario.
2. Orientar al paciente sobre el procedimiento quirúrgico a realizar y resolver las dudas que pueda tener.
3. Realizar entrevista al paciente, para verificar el cumplimiento de requisitos preoperatorios, así como revisar exámenes de laboratorio, identificar situaciones que puedan poner en riesgo la vida del paciente y reportar lo que corresponda, previo a la cirugía.
4. Supervisar la colocación de la ropa quirúrgica de acuerdo con la normativa del servicio.
5. Asegurar la adecuada custodia de las pertenencias del paciente.
6. Gestionar el cumplimiento de la identificación de riesgos y colocación de brazaletes según protocolos.
7. Brindar educación al paciente sobre los cuidados post operatorios, los signos y síntomas de alarma, así como el uso de medicamentos.
8. Participar activamente con el equipo multidisciplinario.
9. Registrar los hallazgos y acciones realizadas en atención a las prescripciones, tratamientos e indicaciones terapéuticas solicitadas, tanto en la nota de enfermería como en otros documentos del servicio.
10. Realizar entrega del paciente al personal y/o área con quien se tiene interrelación.
11. Asistir y supervisar los procesos que requiera el paciente en los casos de cirugía ambulatoria y reportar cualquier situación a su superior, u a otros profesionales de salud.
12. Participa activamente del proceso de desinfección de las áreas a su cargo garantizando su asepsia según cada protocolo.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral: No requiere experiencia laboral previa.</p> <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00309-2021 del 13 de mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: RECUPERACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Aplicar el proceso de enfermería en el cuidado perioperatorio, según las necesidades y condición del usuario.
2. Participar activamente del proceso de desinfección de los quirófanos garantizando su asepsia según cada protocolo.
3. Participar activamente con el equipo multidisciplinario.
4. Brindar informes sobre el estado de la salud de los pacientes, manteniendo la discreción en el manejo de la información.
5. Entregar el paciente al personal de enfermería correspondiente, según indicación de egreso.
6. Coordinar, el traslado del usuario a otras dependencias para la estancia prolongada según condición de este.
7. Gestionar que las indicaciones para egreso del usuario se encuentren atendidas para el pronto egreso.
8. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables	Preparación académica formal: <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Enfermería. Requisitos legales: <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día.• Tener licencia actualizada de enfermera(o). Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none">• No requiere experiencia laboral previa. Manejo de Paquete Microsoft Office: <ul style="list-style-type: none">• A nivel básico.
-------------------------------------	--

b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico.
--------------------------------	--

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención al Detalle	3
Calidad	3	Análisis Crítico	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00309-2021 del 13 de mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: SEGUROS PERSONALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar labores administrativas y operativas de los procesos de recepción y revisión, preautorización y certificación de los Seguros Personales.
2. Revisar, analizar e indicar la aprobación, declinación, solicitud de información adicional, análisis de casos mayores simples o casos menores; cuando corresponda.
3. Revisar las condiciones contractuales (exclusiones, períodos de carencia), así como la vigencia de cada seguro.
4. Analizar y ajustar las facturas de pago directo, así como la revisión de anexos de precios de la Red de Proveedores.
5. Revisar los datos necesarios para dar el respectivo aval o declinación, de la preautorización.
6. Trasladar la documentación revisada, al profesional de salud que otorga el visto bueno del caso.
7. Revisar las respectivas historias clínicas de los clientes o candidatos al seguro, con el objetivo de determinar la procedencia del pago de un reclamo.
8. Comunicar la aceptación o denegación de la solicitud de preautorización, a la Red Médica o Médico proveedor.
9. Valorar y referir casos de alta complejidad, que requiere de una revisión intensiva a la Unidad de Asesoría Médica.
10. Definir el manejo o aplicación de procedimientos técnicos, sobre los casos de siniestros graves o de alto costo.
11. Brindar atención y seguimiento vía telefónica a los usuarios egresados de hospital o de la consulta externa, con respecto a dudas o complicaciones relacionadas con la atención o cualquier otro proceso bajo su cargo.
12. Participar en la elaboración de indicadores, estadísticas y parámetros para la Red de atención de Seguros Personales.
13. Elaborar informes, procedimientos, protocolos y demás gestión documental en relación con su cargo.

14. Brindar información y atender aclaraciones sobre asuntos relacionados con la terminología, las técnicas y los procedimientos médicos, gastos procedentes, según diagnóstico, así como los que sean presumiblemente pre- existentes
15. Aplicar las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al puesto y al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente.
16. Participar activamente con el equipo interdisciplinario en la atención de los pacientes.
17. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. • Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel básico.
b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico. • Seguros de gastos médicos a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Resolución	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00309-2021 del 13 de mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: SERVICIOS AMBULATORIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Confeccionar el plan de atención de enfermería con las indicaciones y los cuidados correspondientes, así como realizar las ordenes respectivas.
2. Aplicar correctamente el procedimiento definido para la administración de medicamentos, además de valorar efectos secundarios que estos pueden generar.
3. Aplicar y registrar las prescripciones médicas, tratamientos e indicaciones terapéuticas, en los sistemas disponibles.
4. Realizar procedimientos de enfermería y cuidado directo a los pacientes de observación; valorando signos vitales, glicemias, control neurológico, valoraciones especiales, canalización de vías periféricas, administración de medicamentos, curaciones, electrocardiogramas, transfusiones sanguíneas, colocación de sondas, asistencia a pacientes en actividades de la vida diaria, entre otros procesos del área de enfermería.
5. Participar en la capacitación al personal de los Consultorios Médicos Laborales adscritos a la región.
6. Asignar y supervisar las labores que realiza el personal auxiliar y asistentes de servicios de salud, de área de su competencia.
7. Revisar el correcto funcionamiento del equipamiento y verificar la dotación de insumos necesarios para la atención en el servicio.
8. Participar en el proceso de inducción y orientación del personal de nuevo ingreso.
9. Aplicar las pautas de cirugía segura en los pacientes de cirugías menor.
10. Ejecutar y monitorizar los procesos de descontaminación y esterilización de equipo médico e instrumental.
11. Asegurar el uso correcto de los textiles en el servicio, optimizando su uso y asegurando el orden y aseo en los cuartos de ropa.
12. Controlar, fomentar y supervisar el manejo adecuado de desechos bio- peligrosos que se generan en el centro y velar por el cumplimiento de la normativa institucional vigente.
13. Coordinar la programación de pacientes para cirugía menor según los procedimientos establecidos.

14. Coordinar con las instancias que corresponden el traslado de pacientes para hospitalización según el procedimiento establecido.

15. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Directividad	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00309-2021 del 13 de mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: VALORACIÓN INICIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Ejecutar el procedimiento para la administración de medicamentos, así como valorar efectos secundarios que estos pueden generar.
2. Confeccionar el plan de atención de enfermería con las indicaciones y los cuidados correspondientes.
3. Conocer y aplicar los regímenes de seguro administrados por el INS a fin de abordar correctamente al paciente, tomando en cuenta mecanismo de trauma, tiempo evolución, signos y síntomas.
4. Realizar la clasificación del TRIAGE según condición y coordinar con el especialista médico de turno, según necesidad.
5. Revisar el correcto funcionamiento del equipo y verificar la dotación de insumos necesarios para la atención en el servicio, así como el estado de camillas, monitores, repositos, tanques de oxígeno, entre otros.
6. Realizar el correcto almacenamiento, uso, cuidado y segregación del instrumental quirúrgico para los procedimientos de enfermería o asistencias de procedimientos médicos, así como el uso correcto de los textiles en el servicio, optimizando su uso y asegurando el orden y aseo en los cuartos de ropa.
7. Participar en el ingreso de los pacientes, verificando la documentación que se requiere, así como la asignación de camas y demás procesos que aseguren una atención de calidad y calidez.
8. Mantener actualizada la información clínica, registros, consentimientos informados, entre otros documentos que se requieren en la atención de los pacientes.
9. Aplicar las pautas de cirugía segura en los pacientes de cirugía menor.
10. Participar en la realización de limpiezas especiales de los servicios de cirugía menor y aislamientos u otras áreas según sea necesario, cumpliendo los protocolos establecidos.
11. Asistir en procedimientos médicos, de emergencia, bloqueos neuromusculares, sedaciones, reducciones cerradas o cirugía menor.
12. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00309-2021 del 13 de mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ENFERMERO(A) II

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la atención de enfermería en un área de mediana complejidad o en una unidad de hospital.

Fuente: Estatuto de Enfermería y su Reglamento.

FUNCIONES

1. Aplicar el proceso de enfermería a los pacientes, clientes, familia y comunidad bajo su responsabilidad.
2. Brindar el cuidado que le corresponde y delegar actividades según su criterio.
3. Asignar y supervisar las labores que realiza el personal profesional, auxiliar y/o asistentes de servicios de salud, del área de su competencia.
4. Velar por el adecuado uso de los equipos y materiales y controlar y supervisar el desarrollo de las actividades.
5. Elaborar y someter a conocimiento de sus supervisores el plan de trabajo para la prestación de servicio y controlar su estricto cumplimiento.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento y correcta aplicación de normas y procedimientos propios del área de enfermería.
7. Participar en la organización y desarrollo de programas de educación continua.
8. Realizar otras labores administrativas que se derivan de su función.
9. Ejecutar acciones que aseguren un ambiente físico y emocional óptimo para los pacientes, clientes, familia y personal.
10. Participar en la ejecución de investigaciones, proyectos y otros estudios relacionados con el área de su competencia.
11. Asistir a reuniones y presentar informes sobre el desarrollo de actividades bajo su responsabilidad.

Fuente: Estatuto de Enfermería y su Reglamento.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. • Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alguna experiencia en labores de enfermería, relacionada con el cargo. <p>Manejo de paquete de Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS:

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención al Detalle	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

*Las competencias pueden variar según el rol.

ROLES

- ✓ Clínica del Dolor.
- ✓ Cuidado Crítico.
- ✓ Educación en Servicio.
- ✓ Heridas, Ulceras y Ostomías.
- ✓ Humanización.
- ✓ Instrumentista.
- ✓ Líder de Albergue.
- ✓ Líder de Valoración Inicial.
- ✓ Materiales Quirúrgicos.
- ✓ Soporte Nutricional.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc		Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00302-2021 del mayo del 2021
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: CLINICA DEL DOLOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Participar activamente con el equipo interdisciplinario en el pase de visita de los pacientes que sean referidos por interconsulta.
2. Informar al personal de otras dependencias sobre la actualización de los cuidados del plan terapéutico, así como el detalle de los casos asignados en la consulta de la Clínica del dolor, en temas del área de enfermería.
3. Brindar abordaje integral al paciente con dolor crónico, en coordinación con el resto del equipo de trabajo.
4. Valorar con el equipo interdisciplinario las indicaciones y cambios en el manejo del dolor de los pacientes a cargo.
5. Brindar control, seguimiento y evaluación de la condición clínica del paciente, la efectividad del tratamiento, conveniencia y ajustes necesarios de la terapia del dolor, valorando efectos secundarios o complicaciones.
6. Observar y reportar las condiciones de catéteres intratecales de los usuarios con manejo del dolor, con el fin de realizar el monitoreo y registro de complicaciones.
7. Orientar al personal de otras dependencias, con respecto a los cuidados que se deben brindar a los pacientes con dolor, principalmente lo relacionado a dispositivos para el manejo del dolor.
8. Entrevistar al paciente y/o familiares con respecto a la tolerancia al dolor.
9. Brindar educación a los pacientes y/o familiares respecto a los cuidados e información de interés durante el ingreso, estancia y egreso del paciente.
10. Confeccionar informe de indicadores y controles propios del programa de la clínica del dolor, cuando sea requerido.
11. Brindar atención y seguimiento vía telefónica, a los pacientes que cuentan con dispositivos para manejo del dolor, con respecto a dudas o complicaciones relacionadas con el manejo del dolor o terapias prescritas.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de atención a los pacientes con manejo del dolor con acciones de prevención, tratamiento, vigilancia y aplicación de la atención oportuna para garantizar la calidad de servicio.
13. Participar con el equipo interdisciplinario, en la elaboración de iniciativas, normativa y protocolos enfocados al manejo del dolor en los diferentes procesos de atención en la RSS-INS.

14. Participar en el planeamiento, ejecución, supervisión y control de las actividades del programa de la Clínica del Dolor.
15. Supervisar y asignar tareas al personal asistente del área.
16. Programar y asistir en procedimientos quirúrgicos menores requeridos en el servicio.
17. Coordinar con proveedores externos para la dotación de insumos y equipos utilizados en los procedimientos implantados para el manejo del dolor.
18. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. • Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alguna experiencia en labores de enfermería, relacionada con el cargo. <p>Manejo de paquete de Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico. • Manejo de pacientes con dolor y/o de dispositivos para el manejo del dolor.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Resolución	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00302-2021 del mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: CUIDADO CRÍTICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Controlar, manejar, ejecutar, interpretar y analizar las constantes vitales mediante monitorización no invasiva e invasiva del paciente ingresado a la unidad.
2. Interpretar, modificar y evaluar los parámetros de ventilación mecánica no invasiva e invasiva del paciente, en coordinación con el equipo interdisciplinario.
3. Ejecutar el procedimiento de administración de medicamentos, así como la titulación de las infusiones de medicamentos previa indicación médica.
4. Asistir en la realización de procedimientos médicos invasivos del paciente ingresado en la unidad.
5. Participar en la recolección de muestras de laboratorio del paciente cuando sea necesario.
6. Participar en el traslado de pacientes para la realización de exámenes de diagnóstico, procedimientos quirúrgicos o internamientos a las diferentes dependencias de la RSS-INS.
7. Ejecutar el procedimiento para la realización de terapias de reemplazo renal del paciente internado en la unidad.
8. Controlar y fomentar la limpieza y desinfección de instrumental y equipos, según normas y procedimientos y cuando sea necesario.
9. Controlar, fomentar y supervisar el manejo adecuado de desechos bio- peligrosos que se generan y velar por su debida segregación.
10. Brindar educación al paciente y/o familiares sobre la atención, estado y recomendaciones en la salud del paciente, cuando sea requerido.
11. Cumplir con los protocolos, normas, guías y demás documentación de la unidad de cuidados intensivos.
12. Asistir a charlas, talleres, capacitaciones, entre otros, por instrucción o delegación.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alguna experiencia en labores de enfermería, relacionada con el cargo. <p>Manejo de paquete de Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico. Manejo de pacientes en unidades de cuidados intensivos.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención al Detalle	3
Calidad	3	Autocontrol	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00302-2021 del mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: EDUCACIÓN EN SERVICIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Mantener actualizado el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de Enfermería, en coordinación con la unidad de Capacitación y Desarrollo de Talento Humano.
2. Implementar programas de educación en servicio de acuerdo con las necesidades de capacitación.
3. Colaborar en programas de educación, que fomenten el desarrollo del personal, según las necesidades de la institución, así como el proceso de inducción al puesto del personal de Enfermería.
4. Apoyar en la planeación y ejecución del plan anual de educación en servicio.
5. Coordinar y supervisar los procesos educativos y de orientación en el puesto de trabajo, de personal de nuevo ingreso y de ascenso.
6. Colaborar con la supervisión de enfermería de los diferentes servicios, en la aplicación de cotejos de evaluación al personal de nuevo ingreso y de ascenso.
7. Efectuar e implementar un plan de mejora al personal de nuevo ingreso y de ascenso que así lo amerite, de acuerdo con los resultados de la valoración del desempeño.
8. Brindar asesoría al personal de los diferentes servicios, para mejorar los procesos de trabajo.
9. Participar en la evaluación del personal docente y estudiantes de enfermería en sus respectivas prácticas clínicas, según el Reglamento de la Actividad Clínica Docente vigente.
10. Participar en la elaboración de materiales didácticos, manuales, protocolos, procedimientos, disposiciones y demás documentación que se requiera.
11. Asistir y participar en talleres, capacitaciones, seminarios, reuniones, entre otros, por instrucción o delegación.
12. Promover la investigación y educación en el personal de enfermería, a fin de brindar un servicio de calidad y calidez.
13. Mantener el inventario de recursos y equipos de la Unidad de Educación.
14. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alguna experiencia en labores de enfermería, relacionada con el cargo. <p>Manejo de paquete de Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico. Educación para la salud, educación continua o desarrollo curricular.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención al Detalle	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Desarrollo de otros	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00302-2021 del mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: HERIDAS, ULCERAS Y OSTOMIAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Brindar cuidado directo a los usuarios con heridas, úlceras y ostomías cuando le son referidos, así como realizar la evaluación y seguimiento del estado de las mismas, con el fin de detectar necesidades y planear los cuidados de enfermería.
2. Confeccionar reportes, informes técnicos y/o estudios especiales con base en la información existente y/o recabada, con el objeto de proporcionar información confiable, recomendaciones y/o posibles soluciones ante diferentes problemas identificados.
3. Brindar seguridad y protección a la integridad de la piel del paciente alrededor de la ostomía y durante la evolución de las úlceras.
4. Brindar educación al paciente y/o familia, sobre las lesiones y cuidado de la piel afectada.
5. Coordinar con otras disciplinas, los tratamientos que requiere el paciente, como soporte nutricional, medicación, manejo del dolor, entre otros.
6. Colaborar con otros profesionales del equipo de salud para una adecuada asistencia al paciente y en cumplimiento de las normas y técnicas que rigen.
7. Actuar como profesional de referencia, soporte y asesoramiento en el ámbito de los cuidados de personas con una herida, úlcera u ostomía, con el fin de estandarizar los cuidados y disminuir la variabilidad clínica.
8. Fomentar el autocuidado, la autogestión y la independencia del usuario con ostomía.
9. Promover innovaciones en los cuidados de enfermería, mejorando la práctica clínica a través de la transferencia de conocimiento y evidencias en su entorno asistencial, influyendo en la modificación de estilos de la práctica en los cuidados de la piel.
10. Realizar educación incidental, actividades educativas y capacitaciones dirigidas al personal de enfermería.
11. Brindar atención y seguimiento vía telefónica a los usuarios egresados de hospital o de la consulta externa, con respecto a dudas o complicaciones relacionadas con úlceras, heridas y ostomías.
12. Promover y participar en la realización e implementación de procedimientos, protocolos, guías de práctica para mejorar la calidad asistencial.

13. Participar en los comités, reuniones, charlas y demás procesos asignados y requeridos por la RSS-INS.
14. Participar junto al Departamento de Adquisiciones y el CEDINS, en la gestión de compras o contratos relacionados con insumos específicos para el tratamiento de las ostomías, curación de úlceras y heridas.
15. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. • Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alguna experiencia en labores de enfermería, relacionada con el cargo. <p>Manejo de paquete de Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico. • Manejo de heridas, úlceras y ostomías.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00302-2021 del mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: HUMANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Participar con el equipo interdisciplinario, en la elaboración de iniciativas enfocadas en la humanización de los diferentes procesos de atención en la RSS-INS.
2. Coordinar con el personal de Enfermería, actividades que se requieren dentro del Programa de Humanización.
3. Asignar, supervisar y controlar las actividades dirigidas al Programa de Humanización.
4. Elaborar, implementar, ejecutar y evaluar el plan del Programa de Humanización.
5. Planear las actividades a cargo del Departamento de Enfermería relacionadas al programa de Humanización, en coordinación con la Unidad de Educación en Servicio y velar por su correcta ejecución.
6. Supervisar el cumplimiento de los diferentes protocolos y procedimientos de Humanización.
7. Asegurar la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales existentes.
8. Dirigir y actualizar en conjunto con el equipo multidisciplinario y cuando corresponde: la documentación de Humanización, así como otros relacionados.
9. Realizar educación incidental, actividades educativas y capacitaciones dirigidas al personal de enfermería, en coordinación con la Unidad de Educación en Servicio.
10. Fomentar y favorecer las buenas prácticas en el ámbito del programa de Humanización.
11. Llevar inventario actualizado y la documentación relacionada con las donaciones recibidas al programa por parte de colaboradores o externos.
12. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alguna experiencia en labores de enfermería, relacionada con el cargo. <p>Manejo de paquete de Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico. Programas de educación para la salud o servicio al cliente.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Creatividad/ Innovación	3
Calidad	3	Planificación/ Organización	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00302-2021 del mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: INSTRUMENTISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Recibir, preparar, revisar y controlar la documentación, insumos, materiales, equipos y demás necesidades requeridas para cada cirugía, así como reportar el faltante de los mismos.
2. Procurar la seguridad y protección del paciente durante su ingreso, estancia y egreso del servicio.
3. Analizar el procedimiento a realizar, para anticipar cualquier riesgo y la posible utilización de insumos especiales y de instrumental.
4. Revisar el instrumental una vez finalizado el procedimiento quirúrgico y enviarlo a CEYE para el debido proceso, así como reportar anomalías o faltantes en los mismos.
5. Supervisar y aplicar correctamente las técnicas quirúrgicas asépticas y de instrumentación en cada uno de los procedimientos que asista.
6. Velar por el uso adecuado y limpieza requerida de insumos, materiales y demás equipos bajo su cargo, así como reportar las fallas que estos puedan presentar.
7. Participar activamente en la desinfección de las salas según el procedimiento establecido.
8. Promover y participar en talleres, charlas, capacitaciones, entre otros.
9. Participar en la elaboración de inventarios de equipos, suministros, materiales y demás instrumental del servicio.
10. En caso de emergencias en salas de cirugía, le puede corresponder asumir la función de enfermería de atención directa al paciente.
11. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alguna experiencia en labores de enfermería, relacionada con el cargo. <p>Manejo de paquete de Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención al Detalle	3
Calidad	3	Análisis Crítico	3
Experiencia del Cliente	3	Autocontrol	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00302-2021 del mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: LIDER DE ALBERGUE

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Asignar y supervisar las labores que realiza el personal a su cargo y propio del área de su competencia.
2. Confeccionar reportes, informes técnicos y/o estudios especiales con base en la información existente y/o recabada, con el objeto de proporcionar información confiable, recomendaciones y/o posibles soluciones ante diferentes áreas de mejora identificadas.
3. Supervisar la limpieza y desinfección de áreas y equipos, según normas y procedimientos.
4. Supervisar el manejo adecuado de desechos bio-peligrosos que se generan en el ámbito hospitalario y velar por su debida segregación.
5. Realizar educación incidental, actividades educativas y capacitaciones dirigidas al personal de enfermería, logrando mejorar la atención directa del paciente, la administración correcta del servicio y la integración de los colaboradores, en coordinación con la Unidad de Educación en Servicio.
6. Participar en la creación y seguimiento del Plan Anual Operativo (PAO).
7. Asegurar la atención por contingencia y la continuidad de la atención en caso de plétora.
8. Mantener canales de comunicación con los servicios de apoyo y servicios internos, para asegurar la continuación de la atención.
9. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alguna experiencia en labores de enfermería, relacionada con el cargo. <p>Manejo de paquete de Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Liderazgo	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00302-2021 del mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: LIDER DE VALORACIÓN INICIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Asignar y supervisar las labores que realiza el personal a su cargo y propio del área de su competencia.
2. Aplicar listas de cotejo para evaluar los procedimientos realizados por el personal asignado, así como brindar realimentación y seguimiento.
3. Apoyar en la distribución del personal del servicio, a fin de velar por una atención oportuna, de calidad y calidez.
4. Orientar y capacitar al personal de nuevo ingreso, en coordinación con la Unidad de Educación en Servicio.
5. Supervisar la calidad de los registros y el buen uso del expediente clínico.
6. Coordinar las necesidades de atención de los usuarios con otros departamentos; así como la resolución de eventos emergentes para la transferencia del paciente durante la atención.
7. Realizar rondas de revisión y supervisión en las áreas de Valoración Inicial para garantizar el buen funcionamiento del servicio y la atención segura.
8. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables	Preparación académica formal: <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Enfermería. Requisitos legales: <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día.• Tener licencia actualizada de enfermera(o). Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none">• Alguna experiencia en labores de enfermería, relacionada con el cargo. Manejo de paquete de Microsoft Office: <ul style="list-style-type: none">• A nivel intermedio.
-------------------------------------	--

b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico.
--------------------------------	---

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Liderazgo	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00302-2021 del mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: MATERIALES QUIRÚRGICOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Apoyar al Supervisor de Enfermería en la ejecución de las diversas etapas del proceso de contratación administrativa.
2. Fiscalizar las hojas de consumo y gasto que se generan en las cirugías de cada paciente, según los diferentes contratos, así como realizar el registro de los mismos en los sistemas disponibles.
3. Utilizar el sistema informático disponible para la verificación de materiales utilizados en las cirugías, de acuerdo con las labores de fiscalización asignadas.
4. Coordinar con el representante de las casas comerciales una pronta solución a los incidentes reportados por los enfermeros de la unidad.
5. Coordinar la presencia de especialistas de producto de las casas comerciales, en cirugías programadas urgentes.
6. Verificar reservas de montos de cirugías en pacientes con regímenes de pólizas con monto limitado.
7. Atender y resolver consultas relacionadas al proceso de la unidad a la que pertenece.
8. Realizar la inducción del personal de nuevo ingreso, del personal asesor de las casas comerciales.
9. Apoyar al supervisor en la atención de los contratistas para realimentar sobre incidentes o incumplimientos de las contrataciones a cargo.
10. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alguna experiencia en labores de enfermería, relacionada con el cargo. <p>Manejo de paquete de Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico. Manejo de inventarios a nivel básico. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención al Detalle	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Análisis Crítico	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00302-2021 del mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: SOPORTE NUTRICIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Brindar control, seguimiento y evaluación de la condición clínica del paciente, para determinar la conveniencia y ajustes necesarios de la terapia nutricional.
2. Participar en el planeamiento, ejecución, supervisión y control de las actividades del programa de Soporte Nutricional.
3. Participar activamente con el equipo interdisciplinario en la visita diaria de los pacientes que sean referidos por interconsulta, cuando sea requerido, para valorar las indicaciones y cambios de la nutrición enteral y parenteral.
4. Revisar el control de líquidos (ingestas y excretas en hospitalizados) y el perfil bioquímico de cada uno de los pacientes con soporte nutricional.
5. Realizar bioimpedancias a los pacientes que lo ameriten y realizar su respectivo seguimiento, así como realizar el cambio de sondas en los casos que lo amerite.
6. Observar y reportar las condiciones de catéteres centrales y periféricos de los usuarios con nutrición parenteral, así como los accesos enterales según corresponda, con el fin de realizar el monitoreo de signos de infección y registro de complicaciones.
7. Coordinar y orientar al personal de enfermería a cargo de los casos hospitalizados, con respecto a los cuidados que se deben brindar a los pacientes con nutrición enteral y parenteral, propiamente lo relacionado a la vía, velocidad y fórmula indicada.
8. Brindar educación a los pacientes y/o familiares sobre cuidados y correcta administración del proceso de Soporte Nutricional, durante el ingreso, estancia y egreso del paciente.
9. Entrevistar a los pacientes y/o familiares con respecto a la tolerancia de la suplementación y control de ingesta.
10. Confeccionar informe de indicadores y controles propios del programa de Soporte Nutricional.
11. Brindar atención y seguimiento vía telefónica a los pacientes egresados de hospital o de la consulta externa, con respecto a dudas o complicaciones relacionadas con la nutrición enteral.
12. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de iniciativas y protocolos enfocados al soporte nutricional en los diferentes procesos de atención en RSS-INS.

13. Realizar educación incidental, actividades educativas y capacitaciones dirigidas al personal de enfermería, en coordinación con la Unidad de Educación en Servicio.
14. Participar activamente en reuniones afines al Equipo de Soporte Nutricional.
15. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alguna experiencia en labores de enfermería, relacionada con el cargo. <p>Manejo de paquete de Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio.
b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Resolución	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00302-2021 del mayo del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ENFERMERO(A) IV

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la prestación de los servicios de enfermería en un área específica de la RSS-INS.

Fuente: Estatuto de Enfermería y su Reglamento.

FUNCIONES

1. Asignar, supervisar y controlar las actividades y servicios de enfermería en un área específica y en cada uno de los programas de salud dirigidos a la atención del individuo, núcleo familiar y comunidad.
2. Aplicar el proceso de enfermería a los pacientes, clientes, familia y comunidad, brindando el cuidado que le corresponda y delegando actividades al personal de enfermería, según su criterio.
3. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración del diagnóstico de salud y del plan anual de trabajo de enfermería del área al que pertenece.
4. Participar en el planeamiento, ejecución, supervisión y control de las actividades que se ejecutan en los programas de salud rural y comunitaria del área al que pertenece.
5. Planear, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades de un programa mayor de enfermería en un área de mayor complejidad.
6. Ejecutar las tareas administrativas que se deriven de su gestión.
7. Participar en la elaboración y revisión de las políticas, normas y procedimientos de los servicios y velar por la correcta aplicación y acatamiento de las mismas, así como de las disposiciones administrativas y disciplinarias.
8. Coordinar y participar con instituciones y entes educativos de la comunidad en actividades que promuevan la salud.
9. Promover y participar en las actividades de investigación de enfermería, y asegurar el cumplimiento de los planes de trabajo elaborados por la Unidad de Educación en Servicio.
10. Participar en la evaluación de personal docente, estudiantes y personal administrativo, así como la confección anual del programa de trabajo, anteproyecto de presupuesto y en la asignación y distribución de funciones, así como en la elaboración de roles y horarios de trabajo.

11. Comunicar a la jefatura superior los problemas técnico-administrativos y requerimientos o áreas de mejora que detecte en su área de trabajo.
12. Planear las actividades de enfermería relacionadas con el paciente y resolver problemas de salud de los clientes, familia y comunidad, utilizando el enfoque interdisciplinario.
13. Coordinar oportunamente con el cuerpo médico y con personal de otras disciplinas y servicios, cuando su intervención sea requerida.
14. Asegurar la conservación, abastecimiento y el uso adecuado del material y equipo de trabajo.
15. Promover el ambiente físico y emocional óptimo a pacientes, clientes, familia, comunidad y colaboradores.
16. 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 que se derivan de su cargo.
17. Supervisar el mantenimiento y buen uso de los expedientes clínicos y registros administrativos y de salud, relacionados con su labor.
18. Realiza otras tareas propias de su cargo.

Fuente: Estatuto de Enfermería y su Reglamento.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. • Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional relacionada con el cargo. • Alguna experiencia en labores administrativas de enfermería o docentes relacionadas con el cargo. <p>Capacitación específica en el área de especialidad, en los casos que el cargo lo requiera.</p> <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	3
Capacidad de Dirección	3
Comunicación Asertiva	3
Pensamiento Sistémico	3
Gestión de Riesgos	3
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	3
Experiencia del Cliente	3
Orientación al Resultado	3

**Las competencias pueden variar según el rol.*

ROLES

- ✓ Enfermero(a) de Calidad.
- ✓ Enfermero(a) de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud.
- ✓ Enfermero(a) de Vigilancia de la Salud.
- ✓ Supervisor(a) de Educación en Servicio.
- ✓ Supervisor(a) de Enfermería.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01		jacs	lfc	Acuerdo 79-VIII Junta Directiva INS; 24-08-2015.
02	Jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00646-2020 del 13 de octubre del 2020
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00270-2021 del 29 de abril del 2021
04	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ENFERMERO(A) DE CALIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Monitorear el correcto cumplimiento de normas, guías, protocolos y procedimientos relacionados con la Calidad y Seguridad de la atención del paciente.
2. Asesorar a la RSS-INS en temas relacionados con la Calidad y Seguridad del paciente.
3. Gestionar estrategias de prevención de incidentes ocurridos en la RSS-INS.
4. Gestionar los incidentes asociados a la atención de salud en la RSS-INS.
5. Elaborar los reportes de indicadores y/o informes técnicos a las diferentes dependencias.
6. Participar en la elaboración, actualización y revisión de normas, procedimientos, protocolos y políticas sobre Calidad y Seguridad del paciente.
7. Participar en la programación, ejecución, control, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades del programa de Calidad y Seguridad del paciente, para personal de la RSS-INS.
8. Realizar análisis de riesgos en el proceso de la atención al paciente, realizar recomendaciones sobre dicho proceso y dar seguimiento a la implementación de estas por los distintos departamentos.
9. Evaluar los resultados de las políticas y programas asignados, analizando y ejecutando las actividades para verificar el logro de los objetivos establecidos.
10. Elaborar y coordinar programas de capacitación en materia de calidad y seguridad en la atención médica para el personal de salud de la RSS-INS.
11. Participar activamente en la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo (PAO) y Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento.
12. Elaborar las políticas y procedimientos en materia de calidad y seguridad para la atención médico clínica, que incluye los subprocesos de atención directa de la RSS-INS.
13. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos de calidad y seguridad en la atención médica.
14. Brindar asesoramiento técnico y retroalimentación al personal de salud de acuerdo con los informes presentados.

15. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. • Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional relacionada con el cargo. • Alguna experiencia en labores administrativas de enfermería o docentes relacionadas con el cargo. <p>Capacitación específica en el área de especialidad, en los casos que el cargo lo requiera.</p> <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Desarrollo de Otros	3
Experiencia del Cliente	3	Resolución	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	Jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00646-2020 del 13 de octubre del 2020
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00270-2021 del 29 de abril del 2021
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ENFERMERO(A) DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Vigilar, registrar y analizar estadísticamente las “Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS)”, así como el aislamiento de pacientes por infecciones de alto riesgo de transmisibilidad.
2. Crear, actualizar, vigilar y coordinar programas y protocolos que aseguren el control de las IAAS.
3. Brindar asesoría técnica en su especialidad para la adquisición de bienes y proyectos para la RSS-INS.
4. Organizar y brindar capacitaciones en prevención y control de las IAAS en los diferentes procesos de la RSS-INS.
5. Apoyar en el cumplimiento del programa de manejo ambiental de la sección de desechos bioinfecciosos.
6. Gestionar los incidentes asociados a la IAAS en la atención de salud de la RSS-INS.
7. Elaborar los reportes de indicadores y/o informes técnicos a las diferentes dependencias.
8. Participar activamente en la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo (PAO) y Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento.
9. Realizar inspecciones en sitio, coordinar con otros servicios involucrados y brindar recomendaciones basado en las normativas de prevención y control de IAAS.
10. Colaborar en la elaboración de los carteles para contrataciones que estén relacionadas con el control de infecciones, como aseo, lavandería, manejo de desechos, entre otros.
11. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional relacionada con el cargo. Alguna experiencia en labores administrativas de enfermería o docentes relacionadas con el cargo. <p>Capacitación específica en el área de especialidad, en los casos que el cargo lo requiera.</p> <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Desarrollo de Otros	3
Experiencia del Cliente	3	Resolución	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00646-2020 del 13 de octubre del 2020
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00270-2021 del 29 de abril del 2021
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ENFERMERO(A) DE VIGILANCIA DE LA SALUD

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Elaborar el diagnóstico epidemiológico situacional de la RSS-INS.
2. Elaborar el perfil epidemiológico local, regional, central y nacional de la RSS- INS.
3. Asesorar a la Administración Superior y a diferentes dependencias de la RSS-INS, de acuerdo con su especialidad y situación epidemiológica.
4. Coordinar con el personal técnico-profesional, la ejecución de actividades de campo dentro y fuera del establecimiento de salud, a fin de velar por el cumplimiento de los protocolos de vigilancia epidemiológica.
5. Mantener informado al personal de la RSS-INS, sobre la correcta aplicación de las definiciones de caso, según los protocolos oficiales de vigilancia epidemiológica.
6. Mantener actualizado y depurado, el sistema de información de vigilancia epidemiológica a su cargo, así como los análisis correspondientes.
7. Garantizar la oportuna ejecución de la investigación operativa de eventos de importancia en salud pública.
8. Coordinar y desarrollar estrategias para el control y prevención de eventos de importancia en salud pública.
9. Garantizar la atención integral del proceso de Enfermería, a nivel individual y colectivo, en situaciones de emergencia sanitaria.
10. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional relacionada con el cargo. Alguna experiencia en labores administrativas de enfermería o docentes relacionadas con el cargo. <p>Capacitación específica en el área de especialidad, en los casos que el cargo lo requiera.</p> <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Desarrollo de Otros	3
Experiencia del Cliente	3	Resolución	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00646-2020 del 13 de octubre del 2020
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00270-2021 del 29 de abril del 2021
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: SUPERVISOR(A) DE EDUCACIÓN EN SERVICIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Planificar, desarrollar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar programas de educación continua y permanente para el área de enfermería, en coordinación con Talento Humano, que permitan el crecimiento profesional del personal, mejoren el desempeño del colaborador y que sean congruentes con las necesidades individuales e institucionales.
2. Elaborar, ejecutar y controlar el programa de inducción, capacitación y transmisión de conocimientos al personal de enfermería, en conjunto con el equipo de trabajo de la Unidad de Educación en Servicio y Talento Humano.
3. Participar en la confección del Plan Anual Operativo del Departamento de Enfermería.
4. Participar en la elaboración, control y evaluación de políticas, normas protocolos, procedimientos técnicos y administrativos, manuales y sistemas de trabajo utilizados en los diferentes servicios.
5. Definir, planear, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal de enfermería.
6. Llevar control y actualización de las bases de datos del personal, con el detalle de las capacitaciones recibidas en el área de enfermería, en conjunto con Talento Humano.
7. Elaborar informes técnicos-profesionales relacionados con los procesos a cargo.
8. Coordinar en conjunto con Talento Humano, la participación del personal de enfermería en actividades de capacitación, procurando la no afectación de los servicios.
9. Llevar el control del proceso de valoración del desempeño del personal de nuevo ingreso y personal ascendido, de todos los servicios de Enfermería.
10. Coordinar y participar con personal de otras instituciones, entes educativos y Talento Humano, en actividades que promuevan la salud.
11. Participar activamente, junto con Talento Humano, en equipos multidisciplinarios de trabajo para planificar, coordinar y ejecutar actividades educativas.
12. Apoyar a Talento Humano en la revisión de normativa, confección de expedientes de los docentes universitarios y estudiantes y coordinación de procesos propios de la actividad clínica docente del área de enfermería de la RSS-INS.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. • Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional relacionada con el cargo. • Alguna experiencia en labores administrativas de enfermería o docentes relacionadas con el cargo. <p>Capacitación específica en el área de especialidad, en los casos que el cargo lo requiera.</p> <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	3
Capacidad de Dirección	3
Comunicación Asertiva	3
Pensamiento Sistémico	3
Gestión de Riesgos	3
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	3
Experiencia del Cliente	3
Orientación al Resultado	3

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00646-2020 del 13 de octubre del 2020
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00270-2021 del 29 de abril del 2021
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: SUPERVISOR(A) DE ENFERMERÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS- INS, Régimen Disciplinario, Código de Ética y el Código de Trabajo.
2. Supervisar las labores propias del servicio de enfermería en su área de competencia, centros de salud y consultorios médicos laborales bajo su jurisdicción, con el objeto asegurar un servicio de calidad y calidez.
3. Coordinar la distribución y rotación de personal de acuerdo con las necesidades del servicio, y elaborar los roles y horarios, según la periodicidad requerida.
4. Le puede corresponder brindar cuidado y asistencia al paciente.
5. Brindar información al paciente sobre su estado y colaborar en la educación del núcleo familiar.
6. Elaborar y apoyar en la revisión de reportes, informes técnicos o estudios especiales con base en la información disponible, con el objeto de proporcionar información confiable, recomendaciones y posibles soluciones, ante diferentes problemas identificados y/o servicios asignados.
7. Apoyar en la definición, diseño e implementación de controles, procedimientos, protocolos, formularios y normativa propia de su área de trabajo, así como velar por el cumplimiento de estas.
8. Emitir criterio profesional y ejecutar labores varias relacionadas con la clasificación de clientes según la condición.
9. Le puede corresponder revisar el plan quirúrgico, a fin de asegurar el personal y materiales necesarios y alertar si encuentra inconsistencias.
10. Otorgar permisos especiales a familiares, según la normativa vigente.
11. Coordinar e informar lo necesario con otros profesionales o dependencias de la RSS-INS, con el fin de asegurar un servicio de calidad y calidez.
12. Participar con el equipo de enfermería en la confección del Plan Anual Operativo de su área de competencia.
13. Presentar a sus superiores las necesidades de educación continua para el personal a su cargo, así como, requerimientos e iniciativas de mejora y participar en la ejecución de estas.

14. Asegurar el abastecimiento oportuno de insumos, equipos y materiales, así como velar por su debido uso, ordenamiento y conservación.
15. Velar por el orden y aseo de los espacios de trabajo.
16. Reportar cualquier falla o necesidad que se presenten con los equipos y la planta física del área que supervisa.
17. Orientar y evaluar al personal de enfermería de nuevo ingreso, según los procedimientos establecidos.
18. Participar y apoyar en el seguimiento y gestión de indicadores del servicio, así como en la ejecución de reportes, programas de educación continua, capacitaciones, entre otros procesos de apoyo que se le soliciten.
19. Planear, ejecutar, fiscalizar y dar seguimiento a los trámites de contratación administrativa, de manera ágil y oportuna, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
20. Administrar y ejecutar los registros y procesos relacionados con la programación quirúrgica, con el fin de asegurar la continuidad eficiente y eficaz del servicio.
21. Realizar rondas y visitas a las diferentes áreas de trabajo, centros de salud y consultorios médicos laborales, para supervisar las labores propias del área de enfermería.
22. Asistir a reuniones, comités, charlas, capacitación u otros, por instrucción o delegación de sus superiores.
23. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. • Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional relacionada con el cargo. • Alguna experiencia en labores administrativas de enfermería o docentes relacionadas con el cargo. <p>Capacitación específica en el área de especialidad, en los casos que el cargo lo requiera.</p> <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	3
Capacidad de Dirección	3
Comunicación Asertiva	3
Pensamiento Sistémico	3
Gestión de Riesgos	3
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	3
Experiencia del Cliente	3
Orientación al Resultado	3

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00646-2020 del 13 de octubre del 2020
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00270-2021 del 29 de abril del 2021
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ENFERMERO(A) V

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los servicios de enfermería en un área específica de la RSS-INS, con el fin de asegurar una atención de calidad y calidez a los pacientes.

Fuente: Estatuto de Enfermería y su Reglamento.

FUNCIONES

1. Planear, dirigir, organizar, supervisar y controlar las tareas y responsabilidades del servicio de enfermería a cargo y la atención integral del paciente, con el objetivo de asegurar que las acciones del área y del personal, estén dirigidas a brindar un servicio de calidad y calidez a los clientes.
2. Participar con el equipo interdisciplinario regional y local en el planeamiento, ejecución, supervisión y control del diagnóstico de salud y del plan anual de trabajo en el área a su cargo.
3. 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.
4. Coordinar la distribución y rotación de personal de acuerdo con las necesidades del servicio y controlar la confección y cumplimiento de horarios.
5. Participar en la planeación, ejecución y cumplimiento de programas de educación continua, promover y participar en actividades de investigación y docencia propias de su gestión.
6. Asegurar el cumplimiento de la normativa interna y nacional vigente.
7. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares y representar por delegación al ente empleador, ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.
8. Controlar y supervisar el uso efectivo de los registros administrativos y de salud, según normas establecidas.
9. Le puede corresponder realizar visitas de supervisión a los centros de salud u otras dependencias descentralizadas que se hallen bajo su jurisdicción, con el propósito de evaluar el estado del programa de enfermería, haciendo las observaciones pertinentes.

10. Realizar periódicamente el diagnóstico situacional del servicio de enfermería que lidera.
11. Supervisar la intervención del equipo de atención de Enfermería durante los códigos de seguridad establecidos.
12. Colabora y coordina de manera directa con las jefaturas médicas del proceso al que pertenece.
13. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS-INS, Régimen Disciplinario, Código de Ética y el Código de Trabajo.
14. Elaborar, actualizar e implementar procedimientos, protocolos, formularios, reglamentos y demás normativa propia de su área de trabajo, en coordinación con sus Jefaturas, así como velar por el cumplimiento y aplicación de estos.
15. Formular, delegar y/o supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno de la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas.
16. Asesorar a la Administración Superior y a diferentes dependencias de la RSS-INS, de acuerdo con los procesos técnicos y administrativos que se realizan en la dependencia a cargo y las competencias asignadas por normativa especial.
17. Participar en la elaboración el PAO, PAC y de Presupuesto del servicio de enfermería a cargo, así como brindar seguimiento al cumplimiento de las metas y actividades planteadas en los mismos.
18. Participar en el establecimiento, revisión y medición de indicadores del servicio, así como en la generación de datos estadísticos de producción y elaboración de informes, con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.
19. Planificar y ejecutar acciones de mejora con base en los incidentes, hallazgos y reportes de entes reguladores internos y externos.
20. Organizar y coordinar grupos de trabajo para integrar actividades de salud, docentes, administrativos y de investigación, con otras dependencias para asegurar la gestión por procesos.
21. Asegurar que se apliquen los controles de equipos, inventarios, insumos y materiales, así como velar por su debido uso, ordenamiento y abastecimiento.
22. Realiza otras tareas propias de su cargo.

Fuente: Estatuto de Enfermería y su Reglamento.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. • Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerable experiencia profesional relacionada con el cargo. • Experiencia en labores administrativas relacionadas con el cargo. <p>Capacitación específica en el área de especialidad, en los casos que el cargo lo requiera.</p> <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	4
Capacidad de Dirección	4
Comunicación Asertiva	4
Pensamiento Sistémico	4
Gestión de Riesgos	4
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	4
Experiencia del Cliente	4
Orientación al Resultado	4

ROLES

- ✓ Coordinador(a) de Enfermería de Servicios Hospitalarios.
- ✓ Coordinador(a) de Enfermería de Servicios Quirúrgicos.
- ✓ Coordinador(a) de Enfermería de Unidad de Valoración Inicial – Plataformas y Albergue Temporal.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01		jacs	lfc	Acuerdo 79-VIII Junta Directiva INS; 24-08-2015.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00646-2020 del 13 de octubre del 2020
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00270-2021 del 29 de abril del 2021
04	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ENFERMERO(A) VI

NATURALEZA DEL CARGO

Planear, direccionar, coordinar, controlar y evaluar los servicios del Departamento de Enfermería a su cargo y participación en el proceso administrativo.

Fuente: Estatuto de Enfermería y su Reglamento.

FUNCIONES

1. Planea, dirige, coordina, controla y evalúa el programa de formación de Auxiliares de Enfermería; asigna el trabajo del personal docente y atiende los asuntos de orden administrativo, dirige las actividades de programación curricular.
2. Prepara los anteproyectos de presupuesto.
3. Participa en las reuniones de los Comités Asesores del Consejo de Educación continua u otras.
4. Coordina con la Universidad de Costa Rica lo que corresponda, de acuerdo con normas establecidas.
5. Dirige, planea, organiza, controla y evalúa los servicios de enfermería de un hospital regional o especializado, o participa en la dirección de hospitales nacionales especializados más complejos.
6. Controla el desarrollo de las actividades, coordina la distribución del personal y la prestación de servicios de enfermería, elabora y pone en ejecución los planes de trabajo en coordinación con sus subalternos, planea e impulsa el desarrollo de programas de educación continua, y realiza otras labores técnicas, científicas y administrativas que se derivan de su cargo.

Fuente: Estatuto de Enfermería y su Reglamento.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. • Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia profesional relacionada con el cargo. • Considerable experiencia en labores administrativas relacionadas con el cargo. <p>Capacitación específica en el área de especialidad, en los casos que el cargo lo requiera.</p> <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	4
Capacidad de Dirección	4
Comunicación Asertiva	4
Pensamiento Sistémico	4
Gestión de Riesgos	4
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	4
Experiencia del Cliente	4
Orientación al Resultado	4

ROLES

- ✓ Jefatura de Enfermería de Servicios Ambulatorios.
- ✓ Jefatura de Enfermería de Servicios Hospitalarios.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01			Junta Directiva	Acuerdo 66-VI del 02 de febrero del 2015 de la Junta Directiva Hospital del Trauma S.A.
02	jgh mad	echb	raa	RSS-GG-00401-2020 del 28 de mayo del 2020 y RSS-GG-00409-2020 del 30 de mayo del 2020
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00270-2021 del 29 de abril del 2021
04	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: JEFETURA DE ENFERMERIA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo del Departamento de Enfermería de Servicios Hospitalarios.
2. Asignar el trabajo de los coordinadores y/o supervisores a su cargo.
3. Asesorar a sus coordinadores y/o supervisores en materia de su competencia.
4. Dirigir las actividades de educación, en conjunto con la Unidad de Educación en Servicio, según las necesidades detectadas en el Departamento de Enfermería de Servicios Hospitalarios.
5. Elaborar el PAO y PAC del Departamento de Enfermería de Servicios Hospitalarios.
6. Velar por el cumplimiento del Sistema de Control Interno del Departamento de Enfermería de Servicios Hospitalarios.
7. Establecer y evaluar los indicadores de gestión del Departamento a su cargo, con el fin de detectar situaciones específicas que requieran de intervención, revisión o ajuste.
8. Determinar las necesidades de materiales e insumos para la ejecución de las labores.
9. Determinar la necesidad y dotación de personal.
10. Elaborar y poner en ejecución los planes de trabajo, en coordinación con sus subalternos.
11. Participar con equipos interdisciplinarios en la ejecución de proyectos o iniciativas de mejorar continua.
12. Participar en comités y comisiones interdisciplinarias, según las Normas de Habilitación Nacional del Ministerio de Salud, así como los requeridos por la RSS-INS.
13. Representar a la institución ante organismos públicos y privados.
14. Participar en cursos de actualización, congresos, pasantías u otros de interés afines a su cargo.

15. Participar en la elaboración y revisión de informes, reglamentos, instructivos, manuales, circulares y otros documentos similares que surgen producto de las actividades que realiza.
16. Planear e impulsar el desarrollo de programas de educación continua y realiza otras labores técnicas, científicas y administrativas que se derivan de su cargo.
17. Realizar periódicamente el diagnóstico situacional de los servicios del Departamento de Enfermería de Servicios Hospitalarios.
18. Suministrar a la Dirección de Servicios Hospitalarios, información de interés del área de su competencia, necesaria para la toma de decisiones.
19. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. • Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia profesional relacionada con el cargo. • Considerable experiencia en labores administrativas relacionadas con el cargo. <p>Capacitación específica en el área de especialidad, en los casos que el cargo lo requiera.</p> <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio-avanzado.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	4
Capacidad de Dirección	4
Comunicación Asertiva	4
Pensamiento Sistémico	4
Gestión de Riesgos	4
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	4
Experiencia del Cliente	4
Orientación al Resultado	4

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	raa	RSS-GG-00401-2020 del 28 de mayo del 2020 y RSS-GG-00409-2020 del 30 de mayo del 2020
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00270-2021 del 29 de abril del 2021
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: JEFATURA DE ENFERMERIA DE SERVICIOS AMBULATORIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo del Departamento de Enfermería de Servicios Ambulatorios.
2. Asignar el trabajo de los coordinadores y/o supervisores a su cargo.
3. Asesorar a sus coordinadores y/o supervisores en materia de su competencia.
4. Dirigir las actividades de educación, en conjunto con la Unidad de Educación en Servicio, según las necesidades detectadas en el Departamento de Enfermería de Servicios Ambulatorios.
5. Elaborar el PAO y PAC del Departamento de Enfermería de Servicios Ambulatorios.
6. Velar por el cumplimiento del Sistema de Control Interno del Departamento de Enfermería de Servicios Ambulatorios.
7. Establecer y evaluar los indicadores de gestión del Departamento a su cargo, con el fin de detectar situaciones específicas que requieran de intervención, revisión o ajuste.
8. Determinar las necesidades de materiales e insumos para la ejecución de las labores.
9. Determinar la necesidad y dotación de personal.
10. Elaborar y poner en ejecución los planes de trabajo, en coordinación con sus subalternos.
11. Participar con equipos interdisciplinarios en la ejecución de proyectos o iniciativas de mejorar continua.
12. Participar en comités y comisiones interdisciplinarias, según las Normas de Habilitación Nacional del Ministerio de Salud, así como los requeridos por la RSS-INS.
13. Representar a la institución ante organismos públicos y privados.
14. Participar en cursos de actualización, congresos, pasantías u otros de interés afines a su cargo.

15. Participar en la elaboración y revisión de informes, reglamentos, instructivos, manuales, circulares y otros documentos similares que surgen producto de las actividades que realiza.
16. Planear e impulsar el desarrollo de programas de educación continua y realiza otras labores técnicas, científicas y administrativas que se derivan de su cargo.
17. Realizar periódicamente el diagnóstico situacional de los servicios del Departamento de Enfermería de Servicios Ambulatorios.
18. Suministrar a la Dirección de Servicios Ambulatorios, información de interés del área de su competencia, necesaria para la toma de decisiones.
19. Realizar giras de trabajo a los diferentes centros médicos de la RSS ubicados en todo el país, durante todo el año.
20. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al Colegio de Enfermeras de Costa Rica y con sus obligaciones al día. • Tener licencia actualizada de enfermera(o). <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia profesional relacionada con el cargo. • Considerable experiencia en labores administrativas relacionadas con el cargo. <p>Capacitación específica en el área de especialidad, en los casos que el cargo lo requiera.</p> <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio-avanzado.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	4
Capacidad de Dirección	4
Comunicación Asertiva	4
Pensamiento Sistémico	4
Gestión de Riesgos	4
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	4
Experiencia del Cliente	4
Orientación al Resultado	4

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	raa	RSS-GG-00401-2020 del 28 de mayo del 2020 y RSS-GG-00409-2020 del 30 de mayo del 2020
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00270-2021 del 29 de abril del 2021
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

FARMACÉUTICO(A) I

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales y administrativas variadas, relacionadas a la profesión de Farmacia, bajo las mejores prácticas en servicios de salud y de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIONES

1. Velar y gestionar el adecuado almacenamiento, inventario y conservación de medicamentos, según los protocolos y disposiciones establecidas.
2. Fungir como responsable de la regencia ante el Colegio de Farmacéuticos.
3. Preparación y despacho de medicamentos e implementos médicos según prescripción médica, estándares profesionales y normativa vigente.
4. Atender las consultas y brindar información a los usuarios del servicio de farmacia sobre los aspectos técnicos relacionados con los medicamentos recetados, dosis, tratamiento de los distintos medicamentos, así como los efectos y cuidados especiales.
5. Brindar la inducción y capacitación al nuevo personal de menor nivel en cuanto a políticas, procedimientos, sistemas y todos los aspectos necesarios para cumplir con las funciones que se le asignen.
6. Velar por que las condiciones ambientales y de temperatura estén acorde a lo requerido, según los procedimientos y disposiciones establecidas para la conservación y manejo adecuado de los medicamentos.
7. Elaborar, actualizar e implementar procedimientos, protocolos, formularios y reglamentos propios de su área de trabajo, así como reglamentos y convenios con entidades externas.
8. Brindar atención al cliente interno y/o externo con altos estándares de calidad y calidez, de forma personal, vía escrita y telefónicamente, para brindar o recibir información sobre un proceso o trámite propio de su área de trabajo.
9. Promover, desarrollar y participar en investigaciones propias de su gestión, a partir de las necesidades planteadas.
10. Ejecutar labores administrativas que se derivan de su función, por instrucción o delegación.

11. Es responsable del reaprovisionamiento de medicamentos para el stock de la farmacia mediante pedidos al almacén de medicamentos, y revisión de los plazos de vencimiento respectivos.
12. Velar y supervisar que la gestión técnica realizada por personal de menor nivel sea con base en los procedimientos, lineamientos y calidad requerida.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Farmacia. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud. • Reglamento para el Control de Drogas Estupefacientes y Psicotrópicas. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Idioma inglés a nivel básico. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Empatía	3
Calidad	3	Control de procesos	3
Experiencia del Cliente	3	Resolución	3
Orientación al Resultado	3		

ROLES

- ✓ Gestor(a) de Compras de Medicamentos.
- ✓ Farmacéutico(a) de Calidad y Seguridad.
- ✓ Integrador(a) de Visitas Interdisciplinarias.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc		Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015
02	jgh mad	jjdg	lamc	RSS-GG-00711-2021 del 25 de noviembre del 2021
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: GESTOR(A) DE COMPRAS DE MEDICAMENTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar estudios de mercado relacionados con medicamentos y proveedores de servicios farmacéuticos.
2. Colaborar en el diseño de contratos que permitan la adquisición de medicamentos no almacenables y de tránsito, a nivel Hospitalario, Ambulatorio, Regional y para Seguros Personales.
3. Brindar el criterio técnico en el análisis de oferta y demanda de medicamentos a nivel del INS-RSS.
4. Fiscalizar los precios de mercado de medicamentos, mediante estudios de mercado, así como los contratos de adquisición de productos y/o medicamentos.
5. Analizar estadísticas de consumo e indicadores aportadas por el adjudicatario de la contratación de adquisición de productos de interés sanitario.
6. Realizar visitas para fiscalización en sitio de los proveedores, cuando sea requerido.
7. Realizar el análisis comparativo a nivel farmacológico y farmacodinámico, cuando sea requerido.
8. Apoyar técnicamente la planificación anual y agregada de medicamentos.
9. Gestionar técnicamente el personal asignado para tareas administrativas.
10. Elaborar informes sobre tendencias y variaciones en consumo de medicamentos, cuando sea requerido o solicitud de la Dirección Técnica del CEDINS.
11. Formar parte de órganos colegiados y equipos de trabajo de la institución cuando sea requerido.
12. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Farmacia. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud. • Reglamento para el Control de Drogas Estupefacientes y Psicotrópicas. • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Farmacología, biofarmacia o farmacovigilancia. • Reglamentos Técnicos Centroamericanos para el Registro de Productos de Interés Sanitario, Código de Ética Farmacéutica, publicidad de productos de interés sanitario, Tecnovigilancia, Cosméticos, Equipo y Material Biomédico. • Manejo y disposición final de medicamentos.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Negociación	3
Experiencia del Cliente	3	Tolerancia al Estrés	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jjdg	lamc	RSS-GG-00711-2021 del 25 de noviembre del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: FARMACÉUTICO(A) DE CALIDAD Y SEGURIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Elaborar estrategias de promoción y prevención fomentando el uso racional de medicamentos.
2. Participar en actividades de capacitación del personal de salud con relación al uso seguro de medicamentos.
3. Colaborar en la construcción, formalización, divulgación y capacitación de normas técnicas, políticas, protocolos, guías clínicas, procedimientos y recomendaciones en temas sobre calidad y seguridad en el uso de los medicamentos que se generen por los diferentes departamentos.
4. Analizar los incidentes/reportes relacionados con la gestión de medicamentos de manera integral y su realimentación en busca de robustecer este proceso, verificando el cumplimiento de la normativa interna vigente. bajo los pilares de calidad y seguridad
5. Evaluar la probabilidad de incidentes potenciales que puedan poner en riesgo la seguridad del paciente en los distintos subprocesos de la gestión segura de medicamentos.
6. Brindar recomendaciones técnicas según evidencia científica sobre el adecuado uso de medicamentos.
7. Analizar el consumo de medicamentos relevantes en el INS-RSS, además de integrar el equipo PROA y participar activamente en la optimización del uso de antimicrobianos de la RSS.
8. Formar parte de distintos órganos colegiados y equipos de trabajo según necesidad de la RSS.
9. Realizar visitas, revisiones, informes y brindar realimentación al personal de salud sobre la utilización de medicamentos en la RSS, cuando sea pertinente, de acuerdo con las oportunidades de mejora detectadas.
10. Participar activamente en los planes de mejora del departamento, unidad o servicio en conjunto con las jefaturas, gestores de proceso y equipos multidisciplinarios, que sea requerido.
11. Generar estrategias en coordinación con los gestores de proceso que ayuden a identificar los problemas relacionados a medicación más frecuentes en la RSS, para liderar iniciativas que ayuden en la contención de los mismos ..

12. Participar activamente en la visita médica a los pacientes según sea requerido, vinculadas al proceso de prescripción y despacho de medicamentos, así como brindar recomendaciones con base en la farmacocinética del medicamento, de administración, ajustes de terapia y efectos adversos.

13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Farmacia <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 12 meses de experiencia ejerciendo como Farmacéutico Clínico en el INS-RSS. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Salud.• Reglamento para el Control de Drogas Estupefacientes y Psicotrópicas.• Reglamentos Técnicos Centroamericanos para el Registro de Productos de Interés Sanitario, Código de Ética Farmacéutica, publicidad de productos de interés sanitario, Tecnovigilancia, Cosméticos, Equipo y Material Biomédico.• Manejo y disposición final de medicamentos.
--	---

b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
--------------------------------	---

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Desarrollo de Otros	3
Experiencia del Cliente	3	Resolución	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jjdg	lamc	RSS-GG-00711-2021 del 25 de noviembre del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: INTEGRADOR(A) DE VISITAS INTERDISCIPLINARIAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Apoyar la validación y despacho de los medicamentos prescritos asociados a la visita interdisciplinaria.
2. Prestar el servicio de atención farmacéutica a los pacientes sobre su condición y tratamiento, con el fin de asegurar el uso correcto de los medicamentos.
3. Dar acompañamiento a los profesionales de salud durante la visita médica de los pacientes, así como participar en la toma de decisiones y aportar recomendaciones con base en la farmacoterapia instaurada (farmacocinética, administración, ajustes de terapia, efectos adversos, problemas relacionados a la medicación, entre otros).
4. Promover el uso racional de medicamentos, para una adecuada prescripción, despacho, administración y monitorización farmacoterapéutica por parte de los profesionales en salud.
5. Brindar apoyo en proyectos interdisciplinarios, elaboración y revisión de documentación (protocolos clínicos) y material educativo, capacitación continua, participación en órganos colegiados/equipos de trabajo, entre otros, y monitorear activamente el cumplimiento de dichos protocolos.
6. Evaluar el impacto económico de los tratamientos farmacológicos instaurados sobre el régimen amparado por el Instituto Nacional de Seguros.
7. Monitorizar integralmente a los pacientes con respecto a la medicación instaurada en la RSS y otros prestadores de salud (custodia/reconciliación de medicamentos) para optimizar el uso adecuado de los mismos.
8. Generar los indicadores mensuales relacionados a su gestión y dar realimentación periódicamente a otros profesionales, así como órganos colegiados y equipos de trabajo.
9. Ejecutar otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura (apoyo a operativa de farmacia según necesidades del servicio).

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Farmacia. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud. • Reglamento para el Control de Drogas Estupefacientes y Psicotrópicas.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Idioma inglés a nivel básico. <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 meses de experiencia ejerciendo como Farmacéutico Clínico en hospitales o con experiencia en investigación clínica.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención al Detalle	3
Calidad	3	Control de Procesos	3
Experiencia del Cliente	3	Resolución	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jjdg	lamc	RSS-GG-00711-2021 del 25 de noviembre del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

FARMACÉUTICO(A) II

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales relacionadas con la supervisión, coordinación y administración del servicio de Farmacia del INS-RSS, en la cual debe aplicar los principios teóricos y prácticos en su área de especialidad.

FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de trabajo y proyectos que le sean asignados de la Farmacia del INS-RSS, donde aplica su área de especialización, para asegurar el alineamiento de su gestión con los objetivos estratégicos institucionales.
2. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme a las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS-INS, Régimen Disciplinario, Código de Ética y el Código de Trabajo.
3. Realizar la distribución del personal a su cargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, confeccionar roles, supervisar el cumplimiento de los horarios y tareas asignadas.

Supervisar la gestión adecuada que garantice el abastecimiento correcto y continuo de los medicamentos e insumos requeridos en los servicios de farmacia a su cargo

4. Elaborar y analizar informes de información técnica, requerimientos, recomendaciones, propuestas de entes externos o internos, productos, proyectos, indicadores u otros.
5. Vigilar el control y suministro de estupefacientes y psicotrópicos.
6. Supervisar y coordinar con las áreas respectivas, la destrucción de los medicamentos vencidos o en mal estado.
7. Llevar a cabo investigaciones, indicadores, estudios técnicos, informes y otros trabajos profesionales para uso interno y externo, donde se amerite su criterio profesional, así como brindar la información necesaria para la toma de decisiones de sus superiores.
8. Revisar, modificar y/o actualizar procedimientos en su área de trabajo, así como disposiciones, reglamentos y convenios con otras entidades externas, o revisar los elaborados por otros departamentos, áreas funcionales, técnicas y operativas del INS-RSS.

9. Realizar labores administrativas, tales como: fiscalizar contratos, control de inventarios de insumos y equipos, entre otros.
10. Apoyar en la formulación y seguimiento del PAO, PAC, Presupuesto y otros procesos, con el propósito de contar con estas herramientas, para el control de la ejecución de las operaciones del departamento, área o unidad en la cual se desempeña.
11. Gestionar trámites de contratación administrativa de mediana complejidad, acordes con su desarrollo profesional y en el marco de funciones específicas que le fueren otorgadas, de manera ágil y oportuna, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y sus Reglamentos.
12. Proporcionar a los niveles superiores de la organización información sobre el control interno prevaleciente en sus respectivas áreas de responsabilidad.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud. • Reglamento para el Control de Drogas Estupefacientes y Psicotrópicas. • Normas de Habilitación y Certificación Hospitalaria.
--	--

b. Requisitos deseables	Licencia de conducir B1 al día.
	Conocimientos y aplicación de: <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Idioma inglés a nivel básico.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	3
Capacidad de Dirección	3
Comunicación Asertiva	3
Pensamiento Sistémico	3
Gestión de Riesgos	3
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	3
Experiencia del Cliente	3
Orientación al Resultado	3

ROLES

- ✓ Coordinador(a) de Farmacias de Centros de Salud.
- ✓ Coordinador(a) de Farmacias de Servicios Hospitalarios.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	ecb	icr	vpa	RSS-GG-00004-2017, 02 de enero de 2018
02	jgh mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 06 de julio del 2022
03	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
04	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

FARMACÉUTICO(A) IV

NATURAEZA DEL CARGO

Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades propias del Departamento de Farmacia, mediante el desarrollo de procesos y proyectos profesionales, según la legislación y normativa vigente, asegurando el uso adecuado de los recursos asignados y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar y asignar las tareas y responsabilidades, con el objetivo de asegurar que las acciones de la dependencia y de su personal estén alineadas y contribuyan al logro de los objetivos del plan estratégico de la RSS-INS.
2. Participar activamente en la elaboración técnica, revisión y/o fiscalización de los contratos requeridos para el funcionamiento del servicio.
3. Participar activamente en el diseño, registro e implementación de modelos claves de procesos, estadísticas, indicadores de gestión y procedimientos de trabajo, propios de su área de competencia.
4. Elaborar, revisar, implementar y evaluar la gestión documental del departamento que lidera, con el fin de que se ajuste a la normativa vigente y las necesidades del servicio.
5. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS-INS, Régimen Disciplinario, Código de Ética y el Código de Trabajo.
6. Atender las evaluaciones realizadas por la auditoría y otros entes reguladores que le han sido delegadas y gestionar las recomendaciones, elaborando los planes de acción de ser requerido y los informes necesarios solicitados por su superior inmediato.
7. Formular, delegar y/o supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno de la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas.
8. Participar en equipos multidisciplinarios a nivel de la RSS y del Corporativo, para la planeación, ejecución y control de distintos procesos y proyectos propios de su área de competencia, aplicando su criterio técnico y experiencia para la toma de decisiones de la organización.

9. Asesorar a la Administración Superior y a diferentes dependencias de la RSS-INS, de acuerdo con los procesos técnicos y administrativos que se realizan en el departamento a cargo y las competencias asignadas por normativa especial.
10. Participar activamente en la formulación, control y ejecución del del PAO, PAC, Presupuesto y otros procesos, con el propósito de cumplir con lo establecido en estas herramientas, para un adecuado desarrollo de las operaciones del departamento en el cual se desempeña.
11. Ejecutar, revisar, aprobar y administrar los diferentes procesos del trámite de contratación administrativa, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus reglamentos, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la organización.
12. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a acciones de capacitación y entrenamiento, propios del departamento al que pertenece, en coordinación con el Departamento de Cultura y Talento y su jefatura inmediata.
13. Ejecutar labores administrativas que se derivan de su función, por instrucción o delegación.
14. Fungir como representante de la RSS-INS o de la Gerencia en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo a nivel corporativo y externo.
15. Elaborar y analizar informes de información técnica, requerimientos, recomendaciones, propuestas de entes externos o internos, productos, proyectos, indicadores u otros.
16. Realizar labores administrativas, tales como: fiscalizar contratos, control de inventarios de insumos y equipos, entre otros.
17. Supervisar la distribución del personal de Farmacia, de acuerdo con las necesidades del servicio, y el cumplimiento de los horarios y tareas asignadas.
18. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo, de los cuales debe de tener al menos 12 meses de experiencia en manejo o supervisión de personal o equipos de trabajo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud. • Reglamento para el Control de Drogas Estupefacientes y Psicotrópicas. • Normas de habilitación y Certificación Hospitalaria.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Manejo del idioma inglés a nivel básico.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	4
Capacidad de Dirección	4
Comunicación Asertiva	4
Pensamiento Sistémico	4
Gestión de Riesgos	4
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	4
Experiencia del Cliente	4
Orientación al Resultado	4

ROLES

- ✓ Jefatura de Farmacias de Centros de Salud.
- ✓ Jefatura de Farmacias de Servicios Hospitalarios.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfcmm		Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015
02	mad	kve	lamc	Correo electrónico del 06 de julio del 2022
03	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
04	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

GERENTE GENERAL

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y dirigir el funcionamiento administrativo y operativo de la Red de Servicios de Salud S.A. (RSS) del Instituto Nacional de Seguros. Para ello deberá planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar bajo un enfoque por procesos y cumpliendo con las leyes y normativa interna y externa que rige el accionar de la Red de Salud, y para el cumplimiento de los objetivos y acuerdos fijados por la Junta Directiva.

Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para fungir como enlace entre la RSS y el INS. Además, deberá trabajar en estrecha coordinación con las subsidiarias del Grupo INS y con el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

FUNCIONES

1. Responsable de la planificación, organización, dirección y control de los procesos de negocio a cargo de la RSS.
2. Propone y eleva ante la Junta Directiva los temas que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y vela por el cumplimiento oportuno de los mismos.
3. Suministra a la Junta Directiva y Presidencia, la información de manera regular, exacta y completa, necesaria para asegurar una buena gestión y la dirección, en temas como proyectos, presupuesto, la creación de plazas, políticas, entre otros, para el debido funcionamiento de la RSS.
4. Actúa como superior jerárquico administrativo de la RSS.
5. Ejerce las funciones y facultades que le corresponden, de conformidad con la ley, los reglamentos y demás disposiciones aplicables.
6. Nombra y remueve a los empleados de la Red, de conformidad con la normativa aplicable al personal de la RSS.
7. Atiende las relaciones con la Superintendencia General de Seguros, y con cualquier órgano de control y fiscalización; así como entidades gubernamentales vinculadas al sector salud, tales como: Ministerio de Salud y la Caja Costarricense de Seguro Social, entre otras.
8. Ejecuta los planes y proyectos aprobados por la Junta Directiva.
9. Vela por la correcta gestión integral de riesgo y control interno y las buenas prácticas de gobierno corporativo.

10. Delega sus atribuciones en la División Médica y Dirección Administrativa de la RSS, salvo cuando su intervención personal sea legalmente obligatoria.
11. Dirige el desarrollo de nuevos servicios y soluciones que puede ofrecer la RSS.
12. Representa judicial y extrajudicialmente a la RSS.
13. Promueve las políticas integrales en materia de Gestión de Talento Humano en la RSS, que propicien una sana cultura organizacional y calidad de vida integral de los colaboradores.
14. Presenta a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de presupuesto ordinario y extraordinario y vigila su correcta ejecución.
15. Dirige el desarrollo de nuevos servicios y soluciones que pueda ofrecer la RSS.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera universitaria de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otra carrera afín, que lo faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al menos 5 años de experiencia comprobable en labores gerenciales afines al sector del negocio. <p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguros Obligatorios de Riesgos del Trabajo (RT) y Obligatorio Automotor (SOA). • Manejo del idioma inglés en un nivel intermedio o superior.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maestría o grado superior en el área de gestión hospitalaria o similares, que lo faculte para el desempeño del puesto. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de Comercio. • Código de Trabajo. • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública. • Ley de Administración Pública. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Norma de Habilitación de Centros hospitalarios.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVELES	ESPECIFICAS	NIVELES
Calidad	4	Alineamiento Estratégico	4
Orientación al cliente	4	Capacidad Dirección	4
		Comunicación Asertiva	4
		Pensamiento Sistémico	4
		Toma de Decisiones	4
		Gestión De Riesgos	4
		Empatía	4

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01			Junta Directiva	Acuerdo 2-II del 14 de febrero del 2011.
02	echb dchch	aaa	Junta Directiva	Comité de Nominaciones y Remuneraciones en Sesión No. 27, artículo VI, del 16 de octubre del 2019. Junta Directiva del INS, Sesión 9557, acuerdo XI del 18 de noviembre del 2019. Junta Directiva INS-Red de Servicios de Salud S.A. en sesión 147, acuerdo VIII del 16 de abril del 2020.
03	mad	echb	Comité de Nominaciones y Remuneraciones	Comité de Nominaciones y Remuneraciones en Sesión No. 40, artículo II, del 13 de agosto del 2020.
04	mad	echb	Comité de Nominaciones y Remuneraciones y Junta Directiva de INS-Red de Servicios de Salud S.A.	Sesión extraordinaria No. 47, artículo I, del 22 de diciembre del 2020. Sesión ordinaria N° 159, artículo VII del 28 de enero del 2021
05	mad	jjdg	Junta Directiva de INS-Red de Servicios de Salud S.A.	Sesión ordinaria N° 175, artículo III del 14 de octubre del 2021.

JEFATURA DE DIRECCIÓN

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas, operativas y administrativas de la Dirección a su cargo, aplicando las mejores prácticas disponibles del sector de administración y finanzas, con el objetivo de asegurar la administración eficaz y eficiente de los recursos institucionales.

FUNCIONES

1. Planear, dirigir, organizar, y controlar los procesos de la Dirección bajo su responsabilidad, asegurando los indicadores de gestión, calidad y productividad de las unidades adscritas.
2. Administrar los recursos humanos, físicos y financieros de la Dirección General de Servicios de Salud mediante la programación, dirección, control y evaluación de su funcionamiento.
3. Gestionar el recurso humano hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, velando por su estricto apego a los marcos de legalidad y los principios de probidad, legalidad, transparencia, diversidad e inclusión y eficiencia y eficacia.
4. Avalar y analizar el diseño, implementación y seguimiento de modelos claves de procesos, estadísticas, indicadores de gestión y procedimientos de trabajo, propios de su área de competencia.
5. Participar y/o liderar equipos multidisciplinarios a nivel de la RSS y del grupo corporativo, para la planeación, ejecución y control de distintos procesos y proyectos propios de su área de competencia, aplicando su criterio técnico y experiencia para la toma de decisiones de la organización.
6. Avalar planes, proyectos, modificaciones u otros de similar naturaleza propuestos por sus colaboradores inmediatos, para el debido funcionamiento de la Dirección a su cargo.
7. Proponer a la Gerencia General los planes, los proyectos y las modificaciones de la estructura organizativa de sus unidades, la creación de plazas y el establecimiento de servicios indispensables para el debido funcionamiento de su área.
8. Controlar y garantizar el cumplimiento del PAO, PAC, Presupuesto y otros procesos, con el propósito de contar con estas herramientas, para el control de la ejecución de las operaciones de la Dirección que lidera.

9. Revisar, aprobar y gestionar los diferentes procesos de trámite de contratación administrativa, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus reglamentos, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la organización.
10. Formular, delegar y/o supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno, gestión integral de riesgos y detección de fraudes de la Dirección a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas y recomendaciones requeridas por órganos de supervisión o fiscalización
11. Elaborar, analizar, revisar, supervisar y suministrar informes profesionales y documentación interna, con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.
12. Asesorar a la Administración Superior y a diferentes dependencias de la RSS- INS, de acuerdo con los procesos técnicos, profesionales y administrativos a su cargo y las competencias asignadas por normativa especial y sus impactos en otras áreas relacionadas.
13. Coordinar con entidades internas y externas, cualquier tipo de actividades diversas, con el objeto de asegurar el éxito y eficiencia de un proceso o proyecto específico y/o establecer cooperación entre las partes.
14. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con la normativa vigente, disposiciones disciplinarias internas y regulación vinculante.
15. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a acciones de capacitación y entrenamiento, propios de la Dirección que lidera, en coordinación con el Departamento de Cultura y Talento.
16. Avalar planes, proyectos, modificaciones u otros de similar naturaleza propuestos por su personal inmediato, para el debido funcionamiento de la Dirección a su cargo.
17. Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para las áreas a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa vigente y gestionar oportuna y eficazmente las desviaciones que se produzcan.
18. Presentar ante la Junta Directiva, Comité Ejecutivo y otros, cualquier tema relacionado a su gestión.
19. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva, Comité Ejecutivo y de las disposiciones del Grupo INS, Gerencias y entes fiscalizadores, así como

recomendaciones de órganos de supervisión o fiscalización, relativas a la Dirección bajo su cargo.

20. Actuar como representante de la RSS-INS o de la Gerencia en reuniones, Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo, a nivel corporativo y/o externo.

21. Establecer medidas para la continuidad de la operativa particularmente en los casos de crisis, emergencias o eventos catastróficos.

22. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Universitaria en una carrera que le faculte para el desempeño del puesto. (*). • Grado de Maestría en administración, finanzas o afín que le faculte para el desempeño del puesto. (*). <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. • Licencia de conducir B1 al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 52 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo, de los cuales al menos 36 meses deben ser de experiencia en manejo o supervisión de personal o equipos de trabajo. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel avanzado. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley General de Administración Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Normas Técnicas sobre Presupuesto Público. • Planificación Estratégica en el sector público y privado.
--	--

b. Requisitos deseables	<p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley 8239 Derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. • Ley General de Salud. • Título IV del Código de Trabajo. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Seguros de Riesgos del Trabajo (RT) y Obligatorio Automotor (SOA). • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. • Manejo del idioma inglés a nivel intermedio.
--------------------------------	---

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	4
Capacidad de Dirección	4
Comunicación Asertiva	4
Pensamiento Sistémico	4
Gestión de Riesgos	4
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	4
Experiencia del Cliente	4
Orientación al Resultado	4

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	mad	hsv	lfc	28 de febrero, 2019
02	jgh mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 09/08/2022
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

JEFATURA DE COCINA

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar de forma integral las labores destacadas en la cocina, lo cual incluye la gestión de los recursos materiales y el personal a fin de garantizar la calidad del servicio brindado.

FUNCIONES

1. Analizar, verificar y controlar los pedidos de insumos realizados a bodega, por parte de los cocineros.
2. Supervisar el estado óptimo de los alimentos entregados por los proveedores, así como los que se encuentran almacenados en la bodega, velando a su vez por la calidad de estos.
3. Velar por el buen estado y limpieza de utensilios, equipos de cocina, mobiliario y las áreas comunes, de acuerdo con las normas de higiene y seguridad.
4. Verificar y/o modificar el menú según requerimientos diarios.
5. Velar por el correcto almacenamiento de los insumos y alimentos en las áreas correspondientes.
6. Brindar atención a público interno y/o externo con altos estándares de calidad y calidez, de forma personal, vía escrita y telefónicamente, para brindar o recibir información sobre un proceso o trámite propio de su área de trabajo.
7. Velar por el manejo adecuado de los recursos económicos disponibles, así como llevar un control de costos y gastos.
8. Apoyar a su jefatura en el desarrollo y supervisión el personal a cargo, conforme a las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS-INS, Régimen Disciplinario, Código de Ética y el Código de Trabajo.
9. Realizar y controlar el inventario de equipo mayor y menor de cocina central.
10. Colaborar con el profesional a cargo del servicio en los procesos administrativos que sean necesarios para la buena gestión del servicio, lo cual incluye capacitaciones, gestión de roles, evaluar y retroalimentar al personal de cocina, cuando sea requerido, entre otros.
11. Le puede corresponder preparar dietas según menú, para los pacientes de la RSS-INS.

12. Velar por la inocuidad de alimentos y los implementos utilizados en las actividades de cocina.
13. Difundir, mantener y vigiar las normas de higiene de las personas involucradas en la manipulación de alimentos.
14. Mantener las normas de calidad e higiene en cada una de las etapas de la cadena productiva de alimentos.
15. Velar por las condiciones de limpieza y desinfección de las instalaciones donde se procesan alimentos.
16. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación Media. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carné de manipulación de alimentos al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office: A nivel intermedio.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de formación técnica o profesional en gastronomía o en cocina.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Curso de segregación de desechos. • Manejo de inventarios a nivel básico. • Microorganismos y su relación con las Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Directividad	3
Calidad	3	Sentido de Urgencia	3
Experiencia del Cliente	3	Planificación/organización	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	sva	ecb	vpa	RSS-GG-00589-2017 del 05 de diciembre de 2017
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00268-2021 del 29 de abril del 2021
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades propias del departamento al que pertenece, mediante el desarrollo de procesos y proyectos profesionales, según la legislación y normativa vigente, asegurando el uso adecuado de los recursos asignados y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar y asignar las tareas y responsabilidades, con el objetivo de asegurar que las acciones del departamento y de su personal estén alineadas y contribuyan al logro de los objetivos del plan estratégico de la RSS-INS.
2. Planificar, dirigir, supervisar y controlar los planes y programas del proceso de trabajo del departamento a cargo, mediante la ejecución de labores profesionales complejas de alto impacto.
3. Participar y/o liderar equipos multidisciplinarios a nivel de la RSS y del Corporativo, para la planeación, ejecución y control de distintos procesos y proyectos propios de su área de competencia, aplicando su criterio técnico y experiencia para la toma de decisiones de la organización.
4. Orientar el trabajo al análisis e investigación para la formulación y desarrollo de conceptos, teorías, métodos, asesoramiento o aplicación de los conocimientos en su campo de trabajo.
5. Elaborar, analizar, revisar y/o supervisar los informes profesionales, productos, estudios y la calidad del servicio que brinda el personal del departamento a cargo, con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.
6. Presentar ante la Junta Directiva, cualquier tema relacionado a su gestión.
7. Asesorar a la Administración Superior y a diferentes dependencias de la RSS-INS, de acuerdo con los procesos técnicos y administrativos que se realizan en el departamento a cargo y las competencias asignadas por normativa especial.
8. Establecer y evaluar los procedimientos, políticas y sistemas de trabajo utilizados en el departamento, con el fin de que sean realizados con la mayor eficacia y eficiencia.
9. Elaborar, revisar, implementar y evaluar la gestión documental del departamento que lidera, con el fin de que se ajuste a la normativa vigente y las necesidades del servicio.

10. Definir, diseñar, registrar e implementar modelos claves de procesos, estadísticas, indicadores de gestión y procedimientos de trabajo, propios de su área de competencia.
11. Formular, controlar y garantizar el cumplimiento del PAO, PAC, Presupuesto y otros procesos, con el propósito de contar con estas herramientas, para el control de la ejecución de las operaciones del departamento en la cual se desempeña.
12. Ejecutar, revisar, aprobar y administrar los diferentes procesos del trámite de contratación administrativa, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus reglamentos, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la organización.
13. Formular, delegar y/o supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno de la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas.
14. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS-INS, Régimen Disciplinario, Código de Ética y el Código de Trabajo.
15. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a acciones de capacitación y entrenamiento, propios del departamento al que pertenece, en coordinación con el Departamento de Cultura y Talento.
16. Fungir como representante de la RSS-INS o de la Gerencia en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo, a nivel corporativo y/o externo.
17. Participar y liderar proyectos estratégicos de la RSS-INS que requieran de los conocimientos de un área específica.
18. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 42 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo, de los cuales al menos 24 meses deben ser de experiencia en manejo o supervisión de personal o equipos de trabajo. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel avanzado.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Maestría en área afín al puesto (*). <p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. • Manejo del idioma inglés a nivel básico.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

(*) Para el caso de la Jefatura de Admisión y Registros Médicos, en apego a lo indicado en el Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales, en el punto sobre el recurso humano del área de Registros y Estadísticas de Salud, se solicita preparación universitaria de al menos grado de bachiller en registros médicos o carrera afín, como estadística, administración de sistemas de información en salud u otros.

ROLES

- ✓ Jefe de Admisión y Registros Médicos.
- ✓ Jefe de Experiencia del Cliente.
- ✓ Jefe de Financiero.
- ✓ Jefe de Gestión de Calidad.
- ✓ Jefe de Cultura y Talento.

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	4
Capacidad de Dirección	4
Comunicación Asertiva	4
Pensamiento Sistémico	4
Gestión de Riesgos	4
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	4
Experiencia del Cliente	4
Orientación al Resultado	4

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01			Junta Directiva INS	Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto de 2015.
02	jgh mad	echb	raa	RSS-GG-00188-2020 del 9 de marzo del 2020.
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00751-2020 del 26 de noviembre del 2020.
04	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
05	jgh mad	jbf kve	lamc	Correo electrónico del 12/04/2022.
06	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

MÉDICO AUDITOR(A)

NATURALEZA DEL CARGO

Analizar, auditar, fiscalizar y asesorar con independencia funcional y de criterio sistemático, los diferentes procesos en los servicios de salud que se brinda a los clientes de la RSS-INS, aplicando los conocimientos propios de su área de especialización.

FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con el Plan Anual de Auditoría en materia de Auditoría Médica, con el fin de asegurar el cumplimiento de la legislación nacional, procedimientos y disposiciones internas en los distintos procesos de salud y gestión de la calidad.
2. Participar e en la formulación, ejecución y seguimiento del Manual de procedimientos de Auditoría, Plan anual de trabajo y de Presupuesto relacionados con la auditoría médica, con el objeto de que ésta se realice de manera ágil y oportuna.
3. Valorar mediante procesos de auditoría la atención y servicios de salud que se brinda a los clientes de la RSS-INS, así como los costos de operación que esto implica.
4. Asesorar y evaluar cuando corresponda, en temas relacionados con la calidad de los insumos, bienes, materiales, equipos, y planta física, en cumplimiento a la Normativa de Habilitación y Normas de seguridad y conforme su ámbito de acción.
5. Participar en estudios de auditoría que se realizan en equipos de trabajo interdisciplinario.
6. Evaluar el proceso de contratación de servicios médicos y de salud, así como los métodos de control utilizados por la Administración Superior para estos servicios.
7. Dar seguimiento de recomendaciones derivadas de la evaluación efectuada a los procesos de atención médico sanitarios, con el fin de que sean implementadas y se eviten futuros riesgos.
8. Analizar y revisar los estudios técnicos e informes, sobre los servicios de salud relacionados con planes, políticas, procedimientos y reglamentos, con el propósito de regular y mejorar el sistema organizacional médico vigente.
9. Elaborar informes técnicos con base en la documentación existente y recabada en orden y la prontitud correspondiente, con el fin de proporcionar información confiable, recomendaciones y/o posibles soluciones.

10. Analizar el trabajo médico en las diferentes áreas, con el propósito de asegurar el más alto nivel de eficiencia en la atención prestada a los clientes.
11. Monitorear la calidad de la atención médica, por medio de encuestas de opinión y de satisfacción de los clientes internos y externos, con el fin de optimizar los procesos y el uso racional de los recursos económicos y de capital humano.
12. Participar en el proceso de Evaluación del sistema de control interno del departamento, área o procesos a su cargo.
13. Participar en actividades de capacitación y entrenamiento relacionados con la actividad bajo su responsabilidad.
14. Coordinar con entidades externas de diversa naturaleza, para brindar o recibir información importante y relacionada con los servicios de auditoría médica.
15. Actuar con independencia de criterio profesional en el área de su especialidad siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la normativa técnica y jurídica vigente.
16. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional que corresponda, en el grado respectivo y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 24 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo, de los cuales debe de tener 12 meses de experiencia en manejo y supervisión de personal o equipos de trabajo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Normas de Habilitación y Certificación Hospitalaria.• Protocolos de Auditoría de Médica.• Gestión de la calidad y riesgos.• Norma ISO 9001.• Habilidad para redactar informes técnicos.• Ley General de Control Interno.• Normas de Control interno para el Sector Público.
--	--

b. Requisitos deseables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Auditoría en salud, Gestión de la calidad en servicios de salud o Administración de servicios de salud. <p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud y Leyes Conexas • Ley 6727, Riesgos del Trabajo. • Ley 7331, Tránsito por Vías Públicas Terrestres. • Ley General de Contratación Administrativa. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley General de la Administración Pública. • Formación específica en seguros de Riesgos del Trabajo (RT) y Obligatorio Automotor (SOA).
--------------------------------	--

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVELES	ESPECIFICAS	NIVELES
Adaptabilidad al Cambio	3	Directividad	3
Calidad	3	Planificación	3
Experiencia del Cliente	3	Análisis Crítico	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc	Junta Directiva INS	Autorizado por acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto de 2015.
02	jgh mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 09/08/2022
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

MÉDICO ESPECIALISTA

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores médicas especializadas, tales como: consulta, diagnóstico, prescripción de tratamiento a pacientes, así como la participación en procesos médicos - quirúrgicos de su competencia.

FUNCIONES

1. Brindar atención médica especializada a los pacientes del INS-RSS, con altos estándares de calidad y calidez, favoreciendo el abordaje integral del paciente desde una perspectiva de trabajo multidisciplinaria y en equipo.
2. Ejecutar las funciones asistenciales, docentes, de investigación y gestión administrativa inherentes a su especialidad, ejerciendo su profesión activamente en todas las actividades del área de la salud.
3. Establecer el plan de acción terapéutico apropiado para atender el estado de salud de cada paciente.
4. Evaluar los riesgos y la evolución clínica de todos los procedimientos que se practiquen en la ejecución del acto médico en su especialidad.
5. Abordar las complicaciones que se deriven de su acto médico en la ejecución de su especialidad.
6. Prescribir, analizar o interpretar exámenes físicos, de laboratorio, estudios radiológicos, medicamentos, incapacidades, pruebas complementarias y administrar otras formas de tratamiento dentro de la especialidad que le corresponde y de las normas y procedimientos establecidos.
7. Registrar en el expediente médico físico y/o digital la información derivada de la atención brindada al paciente, de forma clara y completa, cumpliendo la normativa interna que lo regula.
8. Ejecutar labores administrativas que se derivan de su función, por instrucción o delegación.
9. Le puede corresponder liderar equipos de trabajo interdisciplinarios, establecer planes y programas de trabajo y supervisar y desarrollar al personal profesional, técnico y operativo, en labores relacionadas a su área de competencia.

10. Efectuar visitas a pacientes o a Centros de Salud de la RSS en compañía de los asistentes del servicio, revisando aspectos de diagnóstico y evolución terapéutica, cuando sea requerido.
11. Atender los requerimientos de salud de los pacientes, de acuerdo con la Ley N° 8239 de Derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados.
12. Mantener comunicación constante y asertiva con los familiares del paciente sobre su condición de salud, tratamiento y pronóstico.
13. Emitir la documentación requerida para el paciente referente a su ingreso, estancia y egreso, según corresponda.
14. Colaborar en la realización de protocolos de atención médica, en diferentes comisiones de la RSS-INS.
15. Actuar como experto consultor mediante la interconsulta, colaborando con otros servicios y entidades para el desarrollo de una atención sanitaria integral.
16. Asistir a reuniones, comités, charlas, capacitación u otros, por instrucción o delegación de sus superiores.
17. Coordinar el traslado de los pacientes a otros servicios o centros de salud de la RSS-INS o centros de la CCSS.
18. Le puede corresponder participar en cirugía especializada, electiva, de urgencia, mayor o menor, según los roles asignados y su especialidad.
19. Le puede corresponder brindar criterio técnico, en su área de especialización, para la resolución de reclamos, consultas, recursos de amparo, entre otros interpuestos por los pacientes de la RSS-INS.
20. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto. • Título de especialista en área de las Ciencias Médicas acreditado por el Colegio de Médicos de Costa Rica, que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RCP Básico al día*. <p>*Se requiere de RCP avanzado al día para las especialidades de anestesiología, emergencias, intensivistas e internistas.</p>
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título IV del Código de Trabajo. • Ley de Tránsito con enfoque en la Cobertura del Seguro Obligatorio Automotor. • Ley 8239 de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales. • Manejo del idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Trabajo en Equipo	3
Experiencia del Cliente	3	Comunicación asertiva	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc		Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015
02	jgh mad	jbf krc	lamc	Correo electrónico del 06/04/2022.
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

MÉDICO GENERAL

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar la atención médica del paciente desde la anamnesis completa, examen físico, análisis clínico, emisión de impresión diagnóstica y con base en esto emitir la correspondiente prescripción de medicamentos, exámenes, pruebas complementarias, tratamiento hasta el seguimiento, derivación y/o alta.

FUNCIONES

1. Brindar atención médica a los pacientes del INS-RSS, con altos estándares de calidad y calidez desde la anamnesis completa hasta el alta.
2. Evaluar al paciente, según los resultados de exámenes de Imágenes, Laboratorio, o cualquier otra prueba de gabinete.
3. Elaborar epicrisis, dictámenes médicos y otra documentación que requiera el paciente, derivada de la atención médica.
4. Comunicar al paciente la impresión diagnóstica.
5. Emitir incapacidades médicas de acuerdo con la patología que presenta el paciente, según criterio clínico y los procedimientos, disposiciones y protocolos internos.
6. Participar activamente en los procesos de revisión y aceptación de casos, según los hallazgos clínicos, mecanismos de lesión y los procedimientos, disposiciones y protocolos internos, con el fin de continuar la atención médica cuando corresponda.
7. Registrar en el expediente médico físico y/o digital la información derivada de la atención brindada al paciente, de forma clara y completa, cumpliendo la normativa interna que lo regula.
8. Ejecutar labores administrativas que se derivan de su función, por instrucción o delegación.
9. Mantener comunicación y educación constante y asertiva con el paciente sobre su condición de salud, tratamiento y pronóstico.
10. Atender las consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general y brindar asesoría en materia de su área respectiva.

11. Atender los requerimientos de salud de los pacientes, de acuerdo con la Ley N° 8239 de Derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados.
12. Le puede corresponder participar en cirugía especializada, electiva, de urgencia, mayor o menor, según los roles asignados.
13. Le puede corresponder realizar visita médica a los pacientes hospitalizados, a domicilio o que se encuentren en el área de observación.
14. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• RCP básico al día. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
-------------------------------------	--

b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título IV del Código de Trabajo. • Ley de Tránsito con enfoque en la Cobertura del Seguro Obligatorio Automotor. • Ley 8239 de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales. • Manejo del idioma inglés a nivel básico. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
--------------------------------	--

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Empatía	3
Experiencia del Cliente	3	Atención a Normas	3
Orientación al Resultado	3		

*Las competencias pueden variar según el rol específico.

ROLES

- ✓ Asistente Quirúrgico.
- ✓ Centro de Contacto.
- ✓ Centro de Gestión de Seguros Personales
- ✓ Cuidados Paliativos.
- ✓ Factores Psicosociales.
- ✓ Gestor(a) de Calidad.
- ✓ Hospitalización.
- ✓ Rehabilitación.
- ✓ Seguridad Estructural y Humana.
- ✓ Seguros Personales.
- ✓ Servicios Ambulatorios.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Medio y fecha de aprobación (rige a partir de)
01	jacs	lfc		Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015
02	jgh mad	jbf krc	lamc	Correo electrónico del 06/04/2022.
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ASISTENTE QUIRÚRGICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Valorar a los pacientes en el proceso quirúrgico con exámenes físicos, historia clínica, estudios de gabinete y analizar y preparar el respectivo plan quirúrgico.
2. Retirar yesos o apósitos en heridas, cuando los casos lo ameriten.
3. Realizar la nota médica de los pacientes en los que está asignado como médico asistente, sobre el acto quirúrgico realizado y las indicaciones médicas.
4. Realizar indicación de estudios radiológicos, medicamentos, citas, incapacidades, transporte, entre otros, en los casos de pacientes atendidos de manera ambulatoria.
5. Elaborar las órdenes, recetas, epicrisis y demás documentación para el paciente.
6. Revisar las facturas con los insumos utilizados durante las cirugías, comparando el número de insumos con las radiografías postoperatorias y entregar el reporte de estas.
7. Ejecutar la preparación general del paciente previo al procedimiento quirúrgico.
8. Participar activamente junto con el cirujano durante el acto quirúrgico.
9. Asistir al anestesiólogo durante la inducción y el emerger de la anestesia.
10. Incluir y revisar que en el sistema se registren correctamente los procedimientos, equipo médico y estado de la cirugía, en los casos en los cuales se encuentra asignado.
11. Realizar la revisión de la programación quirúrgica del día siguiente, para completar indicaciones médicas previas a la cirugía, de acuerdo a los protocolos y procedimientos internos.
12. Le puede corresponder sustituir o reemplazar a sus colegas en los tiempos de alimentación y cuando sea requerido.
13. Brindar consulta post operatoria, de acuerdo con el rol establecido.
14. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> RCP básico al día.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título IV del Código de Trabajo. Ley de Tránsito con enfoque en la Cobertura del Seguro Obligatorio Automotor. Ley 8239 de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales. Manejo del idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Trabajo en Equipo	3
Experiencia del Cliente	3	Atención a Normas	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf krc	lamc	Correo electrónico del 06/04/2022.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS- SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: CENTRO DE CONTACTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Coordinar y gestionar los traslados hospitalarios de CCSS/Clientes internos hacia la RSS y viceversa.
2. Realizar la cotización de casos con la información pertinente y personalizada de cada caso.
3. Realizar priorización de casos de traslados para espacios quirúrgicos de emergencia de UVI o en su defecto programar casos hospitalarios.
4. Gestionar los trámites administrativos pendientes de pólizas y su respectivo seguimiento.
5. Gestionar las reservas de presupuesto quirúrgico.
6. Consultar el horizonte quirúrgico y disponibilidad de camas de los casos de traslado con el fin de ajustar la estancia a las cotizaciones.
7. Identificar y gestionar los casos con riesgo de sobregiro o patología dudosa para su valoración multidisciplinaria.
8. Coordinar y gestionar las camas disponibles para los diferentes servicios demandantes (Consulta externa-CMR-UVI-CCSS), bajo el efecto de la optimización de los recursos.
9. Atención de consultas vía telefónica de clientes internos y externos.
10. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> RCP básico al día.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título IV del Código de Trabajo. Ley de Tránsito con enfoque en la Cobertura del Seguro Obligatorio Automotor. Ley 8239 de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales. Manejo del idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Control de Procesos	3
Calidad	3	Resolución	3
Experiencia del Cliente	3	Atención a Normas	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf krc	lamc	Correo electrónico del 06/04/2022.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS- SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: CENTRO DE GESTIÓN DE SEGUROS PERSONALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar el proceso de Auditoría Médica, lo cual incluye la validación de facturas, exámenes de laboratorio, gabinete, medicamentos, sesiones de terapia física, entre otros; así como cualquier información requerida.
2. Valorar a los pacientes en área de emergencias, consultorio o chequeo médico, para validar diagnósticos y respaldos en casos de urgencia o a solicitud de médicos tratantes.
3. Analizar e indicar la aprobación, declinación, solicitud de información adicional o análisis de casos ambulatorios, cirugías, hospitalizaciones, maternidades, entre otros procesos desde el punto de vista médico para la valoración contractual.
4. Indicar el costo de honorario de servicios médicos, cuando sea requerido para preautorizaciones, reembolsos o por consultas generales realizadas a la dependencia a la que pertenece.
5. Brindar apoyo en las negociaciones de precios, actualización de tarifarios y todo lo relacionado con los costos u honorarios de servicios médicos, así como velar por el cumplimiento de los precios negociados con los proveedores.
6. Analizar los aspectos contractuales de cada póliza, según corresponda en cada caso valorado.
7. Realizar la revaloración de casos para la atención de una apelación, recurso de revocatoria con apelación en subsidio, o por cualquier situación que así lo requiera.
8. Revisar los estados de cuenta de hospitalizaciones en plataforma.
9. Realizar auditorías de procedimientos quirúrgicos que se brinden en sala de operaciones o en el lugar donde se encuentre el paciente, así como de pacientes hospitalizados y revisión del expediente clínico, en casos que se ameriten.
10. Brindar información y/o capacitación sobre asuntos relacionados con la gestión bajo su cargo, al personal del Centro de Gestión de Seguros Personales, así como a clientes internos y externos, cuando sea requerido.
11. Participar activamente con el equipo interdisciplinario en la atención de los pacientes del INS-RSS, cuando sea requerido.
12. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• RCP básico al día.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título IV del Código de Trabajo.• Ley de Tránsito con enfoque en la Cobertura del Seguro Obligatorio Automotor.• Ley 8239 de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados.• Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales.• Manejo del idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Resolución	3
Experiencia del Cliente	3	Orientación al Detalle	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf krc	lamc	Correo electrónico del 06/04/2022.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS- SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: CUIDADOS PALIATIVOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Atender a los pacientes para optimizar esquemas analgésicos y mejorar el dolor.
2. Valorar de manera integral a los pacientes para realizar los esquemas de medicamentos.
3. Realizar las referencias tanto de especialidades médicas como del área de psicología y psiquiatría para cada caso específico del paciente.
4. Brindar seguimiento a pacientes implantados, para realizar ajustes en terapia medicamentosa.
5. Realizar la visita hospitalaria, donde se reciben las interconsultas para valorar esquemas de medicamentos analgésicos en proceso de post operatorios.
6. Participar en las sesiones clínicas sobre los diferentes casos, que ameritan un tratamiento distinto y según abordaje psicoterapéutico.
7. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto.• Maestría en Cuidados Paliativos o similar, reconocida en el país por un ente competente que lo faculte para el cargo. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• RCP básico al día.
--	---

b. Requisitos deseables	Licencia de conducir B1.
	<p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título IV del Código de Trabajo. • Ley de Tránsito con enfoque en la Cobertura del Seguro Obligatorio Automotor. • Ley 8239 de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales. • Manejo del idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Empatía	3
Calidad	3	Resolución	3
Experiencia del Cliente	3	Autocontrol	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf krc	lamc	Correo electrónico del 06/04/2022.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: FACTORES PSICOSOCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar la valoración médica inicial de los pacientes referidos a la Clínica de Factores Psicosociales, en la relación de causalidad.
2. Analizar los factores psicosociales laborales.
3. Realizar el examen mental de los pacientes.
4. Participar en la sesión interdisciplinaria de salud, con respecto a los casos valorados en la Clínica de Factores Psicosociales.
5. Asistir de las sesiones mensuales de la comisión Nacional de Factores Psicosociales.
6. Brindar capacitaciones técnicas en los diversos temas relacionados con su área de competencia.
7. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> RCP básico al día.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título IV del Código de Trabajo. Ley de Tránsito con enfoque en la Cobertura del Seguro Obligatorio Automotor. Ley 8239 de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales. Manejo del idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Empatía	3
Calidad	3	Resolución	3
Experiencia del Cliente	3	Autocontrol	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf krc	lamc	Correo electrónico del 06/04/2022.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS- SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: GESTOR(A) DE CALIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Monitorear la ejecución de los procesos clínicos, brindando recomendaciones con base en criterio técnico y evidencia científica para la mejora continua y el apego a la calidad y seguridad en la atención.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos de calidad y seguridad en la atención médica.
3. Realizar un análisis de riesgos en el proceso de gestión de la atención, realizar recomendaciones y dar seguimiento a la implementación de estas por los distintos departamentos.
4. Brindar asesoramiento técnico y retroalimentación al personal de salud de acuerdo con los informes presentados.
5. Evaluar los resultados de las políticas y programas asignados, analizando y ejecutando las actividades para verificar el logro de los objetivos establecidos.
6. Elaborar y coordinar programas de capacitación en materia de calidad y seguridad en la atención médica para el personal de salud del INS-RSS.
7. Participar activamente en la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo (PAO) y Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento.
8. Elaborar las políticas y procedimientos en materia de calidad y seguridad para la atención médico clínica, que incluye los subprocesos de atención directa del INS-RSS.
9. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 meses de experiencia laborando como Médico General en la RSS. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> RCP básico al día.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título IV del Código de Trabajo. Ley de Tránsito con enfoque en la Cobertura del Seguro Obligatorio Automotor. Ley 8239 de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales. Manejo del idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Resolución	3
Experiencia del Cliente	3	Desarrollo de Otros	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf krc	lamc	Correo electrónico del 06/04/2022.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: HOSPITALIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Dirigir el manejo y atención de los pacientes del servicio de hospitalización.
2. Fungir como médico tratante responsable de la atención de los pacientes, incluyendo las notas medicas de la manera estipulada en tiempo y forma.
3. Realizar los ingresos y egresos hospitalarios.
4. Realizar la visita médica diaria y gestionar las necesidades de los pacientes, incluyendo las ordenes médicas, recetas, solicitudes y coordinaciones, desde la generación a la finalización de estas.
5. Informar al ingreso del paciente, el plan de atención y riesgos generales para posterior completar el formulario del consentimiento informado general.
6. Establecer una comunicación activa y efectiva con los pacientes ingresados en el servicio y con su equipo de trabajo.
7. Coordinar y gestionar las interconsultas con Médicos Especialistas, cuando sea requerido para la atención del paciente.
8. Valorar pacientes en conjunto con el Médico Especialista, así como apoyar en los procedimientos menores a realizar.
9. Coordinar traslados de pacientes a diferentes servicios internos y externos de la INS-RSS, cuando sea requerido.
10. Coordinar y gestionar las interconsultas con los equipos interdisciplinarios y otras disciplinas de salud para efectos de aumentos de coberturas, cambios de régimen, condiciones socioeconómicas, entre otros factores.
11. Realizar los preparativos quirúrgicos (electrocardiograma, laboratorios, entre otros) y la nota quirúrgica de los pacientes con cirugía programada para el día siguiente.
12. Realizar procedimientos menores como bivalvar yesos, drenaje de abscesos, drenaje de espacio articular, descubrir injertos, asistir en las curaciones de quemados, entre otros.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> RCP básico al día.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título IV del Código de Trabajo. Ley de Tránsito con enfoque en la Cobertura del Seguro Obligatorio Automotor. Ley 8239 de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales. Manejo del idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Trabajo en Equipo	3
Calidad	3	Resolución	3
Experiencia del Cliente	3	Tolerancia al Estrés	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf krc	lamc	Correo electrónico del 06/04/2022.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS- SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: REHABILITACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Revisar los casos de pacientes que estaban recibiendo terapia en los centros de salud de la RSS y se reportan ausentes, a fin de realizar las notas de altas por abandono y continuar con el procedimiento de reporte a otras dependencias para lo que corresponda.
2. Reprogramar a los pacientes ciclos de terapia física y ocupacional, por diferentes motivos.
3. Valorar los pacientes que acuden al servicio de Rehabilitación a solicitud de los terapeutas tratantes.
4. Valorar pacientes ingresados en Albergue.
5. Realizar recetas de implementos para pacientes de Rehabilitación.
6. Confeccionar referencias a la CCSS de pacientes que se les agoto el monto de la póliza.
7. Completar periodos de incapacidades para terapia.
8. Revisar los casos de pacientes con el fin de dar visto bueno a las incapacidades mayores a 30 días.
9. Revisar e incluir en el expediente electrónico lo relacionado con ampliaciones de denuncias de pacientes que están siendo atendidos en la consulta Rehabilitación Interno.
10. Revisión de antecedentes de la CCSS correspondientes a pacientes que están siendo atendidos en la consulta de Rehabilitación Interno.
11. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> RCP básico al día.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título IV del Código de Trabajo. Ley de Tránsito con enfoque en la Cobertura del Seguro Obligatorio Automotor. Ley 8239 de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales. Manejo del idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Resolución	3
Experiencia del Cliente	3	Control de Procesos	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf krc	lamc	Correo electrónico del 06/04/2022.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: SEGURIDAD ESTRUCTURAL Y HUMANA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar evaluaciones estructurales y no estructurales para encontrar riesgos para la seguridad humana.
2. Asesorar e informar a la gerencia sobre hallazgos en las evaluaciones de instalaciones y seguridad humana del INS-RSS.
3. Coordinar la elaboración de planes de emergencias para el INS-RSS.
4. Dirigir el proceso de recepción y solicitud de apertura de posibles casos con amparo de Responsabilidad Civil.
5. Realizar capacitaciones a los equipos de primera respuesta (brigadistas) a fin de que puedan apoyar ante cualquier eventualidad.
6. Participar activamente en la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo (PAO) y Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento.
7. Coordinar las funciones del Comité de Prevención y Atención de Emergencias del INS-RSS.
8. Le puede corresponder representar a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, por delegación de sus superiores.
9. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 meses de experiencia laborando como Médico General en la RSS. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> RCP Avanzado al día. Sistema de Comando de Incidentes para Hospitales. Continuidad del Negocio. Brigadas de emergencia.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título IV del Código de Trabajo. Ley de Tránsito con enfoque en la Cobertura del Seguro Obligatorio Automotor. Ley 8239 de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales. Manejo del idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Sentido de Urgencia	3
Experiencia del Cliente	3	Atención a Normas	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf krc	lamc	Correo electrónico del 06/04/2022.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS- SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: SEGUROS PERSONALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Brindar consulta médica y seguimiento a los pacientes que adquieren una póliza de gastos médicos del INS.
2. Interpretar y hacer lectura al paciente de los estudios de laboratorio o gabinete realizados.
3. Realizar chequeos médicos y procedimientos de cirugía menor que por indicación o criterio médico requiera el paciente.
4. Emitir las ordenes médicas y preautorizaciones necesarias y requeridas por los pacientes del INS-RSS.
5. Realizar la valoración prequirúrgica requerida por los pacientes que, por medio de la póliza de gastos médicos, recibirán este servicio.
6. Cumplimentar las estadísticas y reportes de los diferentes procesos de atención brindados en la dependencia a la que pertenece.
7. Coordinar la citación de pacientes en los diferentes servicios que requiera atención.
8. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> RCP básico al día.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título IV del Código de Trabajo. Ley de Tránsito con enfoque en la Cobertura del Seguro Obligatorio Automotor. Ley 8239 de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales. Manejo del idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Resolución	3
Experiencia del Cliente	3	Orientación al Detalle	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf krc	lamc	Correo electrónico del 06/04/2022.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: SERVICIOS AMBULATORIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Analizar los detalles del caso (descripción del evento, historia clínica, mecanismo de lesión, entre otros) con el fin de establecer el nexo causal para definir la continuidad de la atención en el INS-RSS.
2. Realizar la atención y valoración de pacientes provenientes de otros centros médicos y/o dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Enviar casos a programación de cirugías previo visto bueno y valoración conjunta con el médico especialista, cuando le corresponda.
4. Atender situaciones de emergencia o incidentes ocurridos a usuarios, personas trabajadoras o acompañantes dentro de las instalaciones del INS-RSS, en apoyo a las brigadas respectivas.
5. Referir el paciente a los Médicos Especialistas basado en la condición clínica que amerite según su criterio.
6. Revisar y analizar casos derivados por la jefatura y otras dependencias del INS-RSS, con el fin de brindar un informe de respuesta.
7. Realizar de forma oportuna los procedimientos médicos y quirúrgicos requeridos durante la atención, según la condición clínica del paciente y nivel de complejidad.
8. Brindar asistencia, valoración y criterio médico ante solicitudes de otros Profesionales en Salud, según sea requerido.
9. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> RCP básico al día.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título IV del Código de Trabajo. Ley de Tránsito con enfoque en la Cobertura del Seguro Obligatorio Automotor. Ley 8239 de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales. Manejo del idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Perspicacia	3
Calidad	3	Análisis Crítico	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf krc	lamc	Correo electrónico del 06/04/2022.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

MEDICO JEFE I

NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir, organizar, planificar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo del personal profesional, técnico, operativo y administrativo a su cargo en la ejecución de las actividades encomendadas a la unidad o área específica, propia de su especialidad, según la legislación y normativa vigente, con el objetivo de asegurar el uso adecuado de los recursos materiales y de capital humano a cargo.

FUNCIONES

1. Coordinar y asignar las tareas y responsabilidades, con el objetivo de asegurar que las acciones de la dependencia y de su personal estén alineadas y contribuyan al logro de los objetivos del plan estratégico de INS-RSS.
2. Planificar, dirigir, supervisar y controlar los planes y programas del proceso de trabajo del departamento a cargo, mediante la ejecución de labores profesionales complejas de alto impacto.
3. Participar y/o liderar equipos multidisciplinarios a nivel de la RSS y del Corporativo, para la planeación, ejecución y control de distintos procesos y proyectos propios de su área de competencia, aplicando su criterio técnico y experiencia para la toma de decisiones de la organización.
4. Desarrollar el personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de INS-RSS y el Código de Trabajo.
5. Supervisar y revisar las labores, estudios, informes profesionales y calidad del servicio que brinda el personal del proceso que lidera, con el fin de proveer información confiable para la gestión y toma de decisiones.
6. Velar por la correcta atención de los pacientes que acuden al servicio o proceso que lidera, bajo las mejores prácticas y estándares de calidad y calidez definidos en INS-RSS.
7. Establecer y evaluar los procedimientos, políticas y sistemas de trabajo utilizados en el servicio o proceso que lidera, con el fin de que sean realizados con la mayor eficacia y eficiencia.
8. Elaborar, revisar, implementar y evaluar la gestión documental del departamento que lidera, con el fin de que se ajuste a la normativa vigente y las necesidades del servicio.

9. Definir, diseñar, registrar e implementar modelos claves de procesos, estadísticas, indicadores de gestión y procedimientos de trabajo, propios de su área de competencia.
10. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a acciones de capacitación y entrenamiento, propios del departamento al que pertenece, en coordinación con el Departamento de Talento Humano.
11. Formular y controlar el PAO y presupuesto del servicio a cargo de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el perfecto desarrollo de las operaciones.
12. Ejecutar, revisar, aprobar y administrar los diferentes procesos del trámite de contratación administrativa, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus reglamentos, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la organización.
13. Formular, delegar y/o supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno de la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas.
14. Asesorar a la Administración Superior y a diferentes dependencias de INS-RSS, de acuerdo con los procesos técnicos y administrativos que se realizan en el servicio a cargo y las competencias asignadas por normativa especial.
15. Fungir como representante de INS-RSS o de la Gerencia en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo a nivel corporativo y externo.
16. Participar y liderar proyectos estratégicos de INS-RSS que requieran de los conocimientos de un área específica.
17. Participar en los consejos técnicos, en la definición de políticas y normas generales para aplicar en los programas de salud.
18. Le puede corresponder brindar consulta médica o realizar procesos médicos, según sea requerido y/o solicitado por la Dirección y/o Gerencia respectiva.
19. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <p>Para Médico Jefe I-A:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Para Médico Jefe I-B:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto.• Título de especialista en área de las Ciencias Médicas acreditado por el Colegio de Médicos de Costa Rica, que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional que corresponda, en el grado respectivo y con sus obligaciones al día.• RCP a nivel básico, al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 36 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo de los cuales debe de tener 18 meses de experiencia en manejo y supervisión de personal o equipos de trabajo. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel avanzado. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Control Interno.• Seguros de Riesgos del Trabajo (RT) y Obligatorio Automotor (SOA).• Título IV del Código de Trabajo.• Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales.
--	--

b. Requisitos deseables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Maestría en administración de servicios de salud, gerencia de servicios de salud o afín. <p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Normas de control interno para el Sector Público. • Código de Ética y Conducta Corporativo. • Código de Ética del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. • Manejo del idioma inglés a nivel básico.
--------------------------------	---

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	4
Capacidad de Dirección	4
Comunicación Asertiva	4
Pensamiento Sistémico	4
Gestión de Riesgos	4
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	4
Experiencia del Cliente	4
Orientación al Resultado	4

ROLES

- ✓ Médico Jefe de Seguros Personales.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc		Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015.
02	sva	erc ich	vpa	RSS-GG-00560-2017 del 15 de noviembre del 2017.
03	mad	jjdg krc	lamc	RSS-GG-00005-2022 del 06 de enero del 2022.
04	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

MEDICO JEFE II

NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir, organizar, planificar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo del personal profesional, técnico, operativo y administrativo a su cargo en la ejecución de las actividades encomendadas al departamento o área específica, propia de su especialidad, según la legislación y normativa vigente, con el objetivo de asegurar el uso adecuado de los recursos materiales y de capital humano a cargo.

FUNCIONES

1. Coordinar y asignar las tareas y responsabilidades, con el objetivo de asegurar que las acciones de la dependencia y de su personal estén alineadas y contribuyan al logro de los objetivos del plan estratégico de INS-RSS.
2. Planificar, dirigir, supervisar y controlar los planes y programas del proceso de trabajo del departamento a cargo, mediante la ejecución de labores profesionales complejas de alto impacto.
3. Participar y/o liderar equipos multidisciplinarios a nivel de la RSS y del Corporativo, para la planeación, ejecución y control de distintos procesos y proyectos propios de su área de competencia, aplicando su criterio técnico y experiencia para la toma de decisiones de la organización.
4. Desarrollar el personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de INS-RSS y el Código de Trabajo.
5. Supervisar y revisar las labores, estudios, informes profesionales y calidad del servicio que brinda el personal del proceso que lidera, con el fin de proveer información confiable para la gestión y toma de decisiones.
6. Velar por la correcta atención de los pacientes que acuden al servicio o proceso que lidera, bajo las mejores prácticas y estándares de calidad y calidez definidos en INS-RSS.
7. Establecer y evaluar los procedimientos, políticas y sistemas de trabajo utilizados en el servicio o proceso que lidera, con el fin de que sean realizados con la mayor eficacia y eficiencia.
8. Elaborar, revisar, implementar y evaluar la gestión documental del departamento que lidera, con el fin de que se ajuste a la normativa vigente y las necesidades del servicio.

9. Definir, diseñar, registrar e implementar modelos claves de procesos, estadísticas, indicadores de gestión y procedimientos de trabajo, propios de su área de competencia.
10. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a acciones de capacitación y entrenamiento, propios del departamento al que pertenece, en coordinación con el Departamento de Talento Humano.
11. Formular y controlar el PAO y presupuesto del servicio a cargo de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el perfecto desarrollo de las operaciones.
12. Ejecutar, revisar, aprobar y administrar los diferentes procesos del trámite de contratación administrativa, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus reglamentos, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la organización.
13. Formular, delegar y/o supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno de la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas.
14. Asesorar a la Administración Superior y a diferentes dependencias de INS-RSS, de acuerdo con los procesos técnicos y administrativos que se realizan en el servicio a cargo y las competencias asignadas por normativa especial.
15. Fungir como representante de INS-RSS o de la Gerencia en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo a nivel corporativo y externo.
16. Participar y liderar proyectos estratégicos de INS-RSS que requieran de los conocimientos de un área específica.
17. Participar en los consejos técnicos, en la definición de políticas y normas generales para aplicar en los programas de salud.
18. Le puede corresponder brindar consulta médica o realizar procesos médicos, según sea requerido y/o solicitado por la Dirección y/o Gerencia respectiva.
19. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <p>Para Médico Jefe II-A:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Para Médico Jefe II-B:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto.• Título de especialista en área de las Ciencias Médicas acreditado por el Colegio de Médicos de Costa Rica, que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional que corresponda, en el grado respectivo y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 36 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo de los cuales debe de tener 18 meses de experiencia en manejo y supervisión de personal o equipos de trabajo.• RCP a nivel básico, al día. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel avanzado. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Control Interno.• Seguros de Riesgos del Trabajo (RT) y Obligatorio Automotor (SOA).• Título IV del Código de Trabajo.• Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales.
--	--

b. Requisitos deseables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de Maestría en administración de servicios de salud, gerencia de servicios de salud o afín. <p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley Reguladora del Mercado de Seguros. Ley General de la Administración Pública. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Normas de control interno para el Sector Público. Código de Ética y Conducta Corporativo. Código de Ética del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. Manejo del idioma inglés a nivel básico.
--------------------------------	---

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	4
Capacidad de Dirección	4
Comunicación Asertiva	4
Pensamiento Sistémico	4
Gestión de Riesgos	4
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	4
Experiencia del Cliente	4
Orientación al Resultado	4

ROLES

- ✓ Médico Jefe de Clínica del Dolor.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc		Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015.
02	sva	erc ich	vpa	RSS-GG-00560-2017 del 15 de noviembre del 2017.
03	mad	jjdg krc	lamc	RSS-GG-00005-2022 del 06 de enero del 2022.
04	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

MEDICO JEFE III

NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir, organizar, planificar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo del personal profesional, técnico, operativo y administrativo a su cargo en la ejecución de las actividades encomendadas al departamento o región bajo su cargo, propia de su especialidad, según la legislación y normativa vigente, con el objetivo de asegurar el uso adecuado de los recursos materiales y de capital humano a cargo.

FUNCIONES

1. Coordinar y asignar las tareas y responsabilidades, con el objetivo de asegurar que las acciones de la dependencia y de su personal estén alineadas y contribuyan al logro de los objetivos del plan estratégico de INS-RSS.
2. Planificar, dirigir, supervisar y controlar los planes y programas del proceso de trabajo del departamento a cargo, mediante la ejecución de labores profesionales complejas de alto impacto.
3. Participar y/o liderar equipos multidisciplinarios a nivel de la RSS y del Corporativo, para la planeación, ejecución y control de distintos procesos y proyectos propios de su área de competencia, aplicando su criterio técnico y experiencia para la toma de decisiones de la organización.
4. Desarrollar el personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de INS-RSS y el Código de Trabajo.
5. Supervisar y revisar las labores, estudios, informes profesionales y calidad del servicio que brinda el personal del proceso que lidera, con el fin de proveer información confiable para la gestión y toma de decisiones.
6. Velar por la correcta atención de los pacientes que acuden al servicio o proceso que lidera, bajo las mejores prácticas y estándares de calidad y calidez definidos en INS-RSS.
7. Establecer y evaluar los procedimientos, políticas y sistemas de trabajo utilizados en el servicio o proceso que lidera, con el fin de que sean realizados con la mayor eficacia y eficiencia.
8. Elaborar, revisar, implementar y evaluar la gestión documental del departamento que lidera, con el fin de que se ajuste a la normativa vigente y las necesidades del servicio.

9. Definir, diseñar, registrar e implementar modelos claves de procesos, estadísticas, indicadores de gestión y procedimientos de trabajo, propios de su área de competencia.
10. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a acciones de capacitación y entrenamiento, propios del departamento al que pertenece, en coordinación con el Departamento de Talento Humano.
11. Formular y controlar el PAO y presupuesto del servicio a cargo de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el perfecto desarrollo de las operaciones.
12. Ejecutar, revisar, aprobar y administrar los diferentes procesos del trámite de contratación administrativa, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus reglamentos, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la organización.
13. Formular, delegar y/o supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno de la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas.
14. Asesorar a la Administración Superior y a diferentes dependencias de INS-RSS, de acuerdo con los procesos técnicos y administrativos que se realizan en el servicio a cargo y las competencias asignadas por normativa especial.
15. Fungir como representante de INS-RSS o de la Gerencia en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo a nivel corporativo y externo.
16. Participar y liderar proyectos estratégicos de INS-RSS que requieran de los conocimientos de un área específica.
17. Participar en los consejos técnicos, en la definición de políticas y normas generales para aplicar en los programas de salud.
18. Le puede corresponder brindar consulta médica o realizar procesos médicos, según sea requerido y/o solicitado por la Dirección y/o Gerencia respectiva.
19. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

Adicionalmente, para los Médicos Jefes que se ubiquen en los Centros de Salud, les corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Realizar giras y visitas a los diferentes Centros de Salud institucionales y Consultorios Médicos Laborales de empresas adscritas, que conforman la región, con el objeto de supervisar las labores administrativas, así como la educación y control de los servicios brindados.
2. Es responsable de la administración general y funcionamiento de los centros de salud adscritos a la región bajo su cargo.
3. Coordinar lo relacionado con la habilitación de los consultorios médicos laborales de empresa.
4. En coordinación con el personal a su cargo, participa en la definición de las actividades requeridas para el programa de fidelización y cooperación con las empresas de la región.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <p>Para Médico Jefe III-A:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Para Médico Jefe III-B:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto.• Título de especialista en área de las Ciencias Médicas acreditado por el Colegio de Médicos de Costa Rica, que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional que corresponda, en el grado respectivo y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 36 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo de los cuales debe de tener 18 meses de experiencia en manejo y supervisión de personal o equipos de trabajo.• RCP a nivel básico*, al día. <p>*Para las jefaturas de Valoración Inicial y Proceso Quirúrgico, se requiere RCP a nivel avanzado, al día.</p> <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel avanzado. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Control Interno.• Seguros de Riesgos del Trabajo (RT) y Obligatorio Automotor (SOA).• Título IV del Código de Trabajo.• Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales.
--	--

b. Requisitos deseables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de Maestría en administración de servicios de salud, gerencia de servicios de salud o afín. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en administración de servicios de salud. <p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley Reguladora del Mercado de Seguros. Ley General de la Administración Pública. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Normas de control interno para el Sector Público. Código de Ética y Conducta Corporativo. Código de Ética del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. Manejo del idioma inglés a nivel intermedio.
--------------------------------	--

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	4
Capacidad de Dirección	4
Comunicación Asertiva	4
Pensamiento Sistémico	4
Gestión de Riesgos	4
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	4
Experiencia del Cliente	4
Orientación al Resultado	4

ROLES

- ✓ Médico Jefe de Consulta Externa.
- ✓ Médico Jefe de Imágenes Médicas.
- ✓ Médico Jefe de Región.
- ✓ Médico Jefe de Rehabilitación.
- ✓ Médico Jefe de Servicios Quirúrgicos.
- ✓ Médico Jefe de Valoración Inicial.
- ✓ Médico Jefe del Proceso Hospitalario.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfcmm		Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015.
02	sva	erc ich	vpa	RSS-GG-00560-2017 del 15 de noviembre del 2017.
03	mad	jjdg krc	lamc	RSS-GG-00005-2022 del 06 de enero del 2022.
04	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

NUTRICIONISTA I

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar y programar las labores que implican el ejercicio de la profesión de nutrición, en actividades técnicas, administrativas, educativas y de investigación, relacionadas con promoción de la salud, prevención de la enfermedad, educación y capacitación, atención nutricional ambulatoria y de hospitalización, producción de alimentos, entre otros.

FUNCIONES

1. Programar, supervisar y ejecutar las acciones e intervenciones en alimentación y nutrición de los pacientes del hospital, de acuerdo con las prioridades identificadas en el análisis de la situación alimentaria nutricional y de los recursos disponibles.
2. Organizar y participar en la atención dieto terapéutica en pacientes que requieren tratamiento individual a nivel hospitalario, ambulatorio y domiciliario.
3. Implementar y controlar cualquier aspecto relacionado con el proceso de programación de menús y recetas estandarizadas.
4. Supervisar y controlar la calidad y cantidad de la producción para las dietas de los pacientes hospitalizados y ambulatorios.
5. Programar, supervisar, ejecutar y controlar los proyectos y actividades de educación alimentaria nutricional, así como capacitaciones al personal.
6. Controlar la gestión de los programas y el cumplimiento de las metas propuestas en la programación anual, así como el desarrollo de proyectos específicos, mediante los indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad definidos.
7. Programar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar las actividades técnico-administrativas que se realizan en un servicio de alimentación dirigido a población sana.
8. Desarrollar, participar y ejecutar programas de educación continua dirigidos a personal interdisciplinario.
9. Desarrollar, participar y ejecutar actividades educativas en el campo de la nutrición enfocadas a la promoción y prevención de la enfermedad crónicas no transmisibles y otras patologías que así lo requieran, en los diferentes escenarios.
10. Recolectar y registrar información para apoyar la toma de decisiones en los diferentes niveles de gestión.

11. Promover, desarrollar y participar en investigaciones propias de su gestión a partir de las necesidades planteadas.
12. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Nutrición. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. • Carné de manipulación de alimentos al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley General de Salud. • Ley General de la Administración Pública. • Norma para la habilitación de Servicios de Hospitalización. • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención al Detalle	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc	Junta Directiva INS	Autorizado por acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto de 2015.
02	jgh mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 09/08/2022
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

NUTRICIONISTA II

NATURALEZA DEL CARGO

Planear, organizar, direccionar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de trabajo del servicio de Nutrición de la RSS-INS, tales como programas de alimentación y nutrición para pacientes.

FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que se realizan en el servicio de Nutrición.
2. Evaluar en forma periódica y sistemática las actividades del servicio Nutrición.
3. Autorizar y aprobar los ciclos de menús, controlar el cálculo de ingredientes y determinar la ingesta de alimentos en los pacientes.
4. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación en alimentación y nutrición a personal técnico, asistencial y profesional.
5. Planificar, organizar, ejecutar y controlar la atención dietoterapéutica en pacientes que requieren tratamiento individual.
6. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar actividades de educación nutricional, dirigidos a grupos de población con patologías específicas.
7. Participar y ejecutar en programas de educación continua dirigidos a personal interdisciplinario.
8. Promover, desarrollar y participar en investigaciones propias de su gestión, a partir de las necesidades planteadas.
9. Fungir como representante de la RSS-INS o de la Gerencia en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo a nivel corporativo y externo, cuando le sean delegados.
10. Ejecutar labores administrativas que se derivan de su función, por instrucción o delegación.
11. Supervisar y ejecutar los procesos de control de inocuidad y calidad del servicio de Nutrición.
12. Supervisar que la gestión técnica realizada por el personal del servicio se realice con base en los procedimientos, lineamientos y calidad requerida.

13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Nutrición. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. • Carné de manipulación de alimentos al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Certificación ServSafe Manager. • Cursos Clínico-dietoterapéuticos. • Curso de segregación de desechos.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Trabajo en Equipo	3
Calidad	3	Análisis Crítico	3
Experiencia del Cliente	3	Planificación/Organización	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	sva	ecb	vpa	RSS-GG-00589-2017 del 05 de diciembre de 2017
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00268-2021 del 29 de abril del 2021
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

NUTRICIONISTA IV

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades propias del servicio de nutrición, según la legislación y normativa vigente, asegurando el uso adecuado de los recursos asignados y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar el servicio de alimentación que se brinda para los pacientes de la RSS-INS.
2. Supervisar y revisar las labores y la calidad del servicio que brinda el personal del proceso que lidera, con el fin de proveer atención de calidad e información confiable para la gestión y toma de decisiones.
3. Garantizar la continuidad de los servicios de alimentación, en aras de no afectar su debida prestación a los usuarios de la RSS-INS.
4. Implementar y garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes para los servicios de nutrición.
5. Administrar los contratos de compra de bienes materiales, necesarios para brindar el servicio de alimentación de los usuarios.
6. Establecer y evaluar los procesos, procedimientos y normativa de trabajo, de acuerdo con las áreas de funcionamiento del servicio.
7. Participar en las visitas de inspección a las plantas de proceso de los proveedores, según se necesite.
8. Definir, diseñar, registrar e implementar modelos claves de procesos, estadísticas, indicadores de gestión y procedimientos de trabajo, propios de su área de competencia.
9. Formular, controlar y garantizar el cumplimiento del PAO, PAC, Presupuesto y otros procesos, con el propósito de contar con estas herramientas, para el control de la ejecución de las operaciones del área en la cual se desempeña.
10. Ejecutar, revisar, aprobar y administrar los diferentes procesos del trámite de contratación administrativa, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus reglamentos, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la organización.

11. Formular, delegar y/o supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno de la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas.
12. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS-INS, Régimen Disciplinario, Código de Ética y el Código de Trabajo.
13. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a acciones de capacitación y entrenamiento, propios del área al que pertenece, en coordinación con el Departamento de Talento Humano.
14. Fungir como representante de la RSS-INS o de la Gerencia en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo, a nivel corporativo y/o externo.
15. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Nutrición. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Carné de manipulación de alimentos al día.</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo, de los cuales debe de tener al menos 12 meses de experiencia en manejo y supervisión de personal o equipos de trabajo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas de habilitación y certificación hospitalaria.
--	--

b. Requisitos deseables	Licencia de conducir B1 al día.
	Conocimientos y aplicación de: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación ServSafe Manager. • Cursos Clínico-dietoterapéuticos. • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. • Manejo del idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	4
Capacidad de Dirección	4
Comunicación Asertiva	4
Pensamiento Sistémico	4
Gestión de Riesgos	4
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	4
Experiencia del Cliente	4
Orientación al Resultado	4

ROLES

- ✓ Jefatura del Servicio de Nutrición.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	sva	ecb	vpa	RSS-GG-00589-2017 del 05 de diciembre de 2017
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00302-2021 del 11 de mayo del 2021
03	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
04	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ODONTÓLOGO(A) I

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores propias de profesionales en odontología general, como estudios de diagnóstico, tratamientos, procedimiento e intervenciones para atender patologías de origen bucodental.

FUNCIONES

1. Interpretar exámenes bucales y dentales a cada paciente que lo requiera, documentar lesiones u objetos de reclamo, prescribiéndole el tratamiento terapéutico que corresponda, así como brindar educación del proceso de atención en RSS-INS.
2. Brindar tratamientos de atención primaria de las urgencias odontológicas y planificar las etapas de tratamientos subsecuentes.
3. Gestionar el adecuado uso de insumos, del funcionamiento y conservación del equipo e instrumental a su cargo.
4. Proponer acciones a emprender para mejorar la atención del servicio que brinda el RSS-INS.
5. Controlar el cumplimiento y correcta aplicación de protocolos y procedimientos del Servicio de Odontología de la RSS-INS.
6. Ejecutar acciones para asegurar un ambiente físico y emocional óptimo para los (as) pacientes, personas clientes, familiares y otras personas de la comunidad que son atendidos en el servicio.
7. Participar en investigaciones, proyectos y otros estudios relacionados con el área de su competencia, a fin de mejorar el desempeño de su especialidad.
8. Atender de forma escrita, vía telefónica y presencial las interconsultas generadas por las distintas dependencias médico-administrativas del Grupo INS.
9. Identificar y documentar lesiones dentoalveolares de etiología traumática, deslindándolas de otras patologías preexistentes, y estableciendo el nexo de causalidad con el mecanismo de trauma reportado.
10. Asistir a reuniones, comités, charlas, capacitación u otros, por instrucción o delegación de sus superiores.
11. Ejecutar labores administrativas que se derivan de su función, por instrucción o delegación.

12. Mantener comunicación efectiva y asertiva con otros Profesionales en Salud en la atención del paciente según sea requerido.
13. Realizar la referencia adecuada a los proveedores externos que prestan servicios a personas aseguradas del INS, atender los informes que corresponden para cada proceso clínico o administrativo.
14. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral previa <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Consultorios de Odontología. • Código de Ética del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica. • Ley General de Salud. • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Empatía	3
Calidad	3	Análisis Crítico	3
Experiencia al Cliente	3	Planificación/Organización	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01				SDRH-02338-2016 / Sesión No. 90, Acuerdo No.IX
02	jgh mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 09/08/2022
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ODONTÓLOGO(A) II

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar tratamientos y procedimientos propios de su especialidad, para rehabilitar la salud buco-dental de las personas lesionadas.

FUNCIONES

1. Realizar consultas de valoración, para definir el tratamiento a seguir de cada paciente.
2. Valorar el tratamiento y control posquirúrgico de los pacientes con traumatismos faciales y las secuelas de estos, cuando así lo requieran.
3. Practicar interrogatorio clínico. examen físico bucodental y maxilofacial a los pacientes.
4. Ejecutar los planes de tratamiento y procedimientos de odontología general, cirugía oral, ortodoncia, entre otras especialidades odontológicas.
5. Gestionar el adecuado uso de insumos, funcionamiento y conservación del equipo e instrumental a su cargo.
6. Brindar apoyo en la elaboración y/o actualización de los procedimientos y protocolos del área de competencia.
7. Aplicar las normas, procedimientos y protocolo del servicio de odontología general y los propios de su especialidad.
8. Realizar procedimientos complejos propios de su especialidad a solicitud de profesionales en odontología general.
9. Ejecutar acciones para asegurar un ambiente físico y emocional óptimo para los(as) pacientes, personas clientes, familiares y otras personas de la comunidad que son atendidos en el servicio.
10. Participar en investigaciones, proyectos y otros estudios relacionados con el área de su competencia, a fin de mejorar el desempeño dentro del ámbito de su especialidad.
11. Asistir a reuniones, comités, charlas, capacitación u otros, por instrucción o delegación de sus superiores.
12. Ejecutar labores administrativas que se derivan de su función, por instrucción o delegación.

13. Mantener comunicación efectiva y asertiva con otras personas Profesionales en Salud para la atención de pacientes, según sea requerido.
14. Realizar la correcta referencia a otras especialidades odontológicas, a proveedores externos, cumpliendo con la elaboración, revisión y aprobación de informes de estos proveedores.
15. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Universitaria en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto (*). • Especialización en área afín que lo faculte para el desempeño del puesto (*). <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales, y Consultorios Odontológicos. • Ley General de Salud. • Código de Ética del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica. • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

(*). Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Empatía	3
Calidad	3	Análisis Crítico	3
Experiencia del Cliente	3	Planificación/Organización	3
Orientación al Resultado	3		

ROLES

- ✓ Maxilofacial.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01				SDRH-02338-2016 / Sesión No. 90, Acuerdo No.IX
02	jgh mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 09/08/2022
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

OPERARIO DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar diversas labores operativas relacionadas a la construcción, mantenimiento y limpieza de la infraestructura y equipos administrados por la RSS-INS.

FUNCIONES

1. Ejecutar labores de limpieza general y preparación del espacio de trabajo.
2. Realizar labores de reparación, mantenimiento básico y apoyo en trabajos especiales asignados a la infraestructura y/o equipo electromecánico de la RSS-INS, con el fin de cumplir con los programas definidos y minimizar las fallas.
3. Realizar reportes, llenado de bitácoras, notas, mensajes y otros de similar naturaleza.
4. Velar por el funcionamiento y uso adecuado según los términos de calidad de los bienes y los equipos, materiales e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades.
5. Reportar cualquier anomalía o daño que encuentre en las instalaciones o equipos de la RSS-INS.
6. Solicitar y retirar los repuestos, equipos, herramientas y materiales requeridos para el desempeño de sus actividades.
7. Le puede corresponder, participar en equipos de trabajo para el desarrollo de actividades de mantenimiento, inventarios, o proyectos especiales por delegación de su jefatura.
8. Realizar giras a las diferentes unidades descentralizadas de la RSS-INS.
9. Verificar las condiciones de idoneidad del funcionamiento de los bienes y equipos, así como reportar y controlar aquellas que no cumplan con las condiciones óptimas de funcionamiento o deban ser reemplazados.
10. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación General Básica. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere requisitos legales. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia previa.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel básico. <p>Licencia de conducir B1 al día.</p>

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Resolución	2
Calidad	2	Trabajo en Equipo	2
Experiencia del Cliente	2	Atención al Detalle	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00270-2021 del 29 de abril del 2021
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

PROFESIONAL EN AUDITORIA II

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales en el área de Auditoría, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una especialidad profesional, a fin de asegurar la buena ejecución de los procesos sustantivos y apoyo de la RSS-INS, proporcionando el apego de la legalidad.

FUNCIONES

1. Organizar y ejecutar investigaciones, estudios técnicos, análisis, diagnósticos, informes, negociaciones, proyectos y otros trabajos profesionales donde se amerite su criterio profesional de acuerdo con su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades.
2. Orientar a la jefatura y personas de diversas dependencias en su campo de especialidad, cuando así lo requieran, para asesorar en la toma de decisiones de alto impacto y alcance.
3. Evaluar la gobernabilidad aplicando marcos de gobernanza, riesgos y cumplimiento en apego a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.
4. Realizar investigaciones para proponer soluciones eficientes, eficaces y factibles a las necesidades de ejecución o automatización de los procesos de Auditoría.
5. Realizar auditorías sobre la gestión financiera y operativa de la RSS-INS, según sus competencias, verificando que la evidencia sea suficiente y pertinente para sustentar los resultados de la revisión.
6. Advertir y asesorar respecto al cumplimiento de la normativa interna y externa vigente; y de las situaciones fuera de la norma que pudieran presentarse.
7. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas, objetivos y recomendaciones propuestas a la organización, por la Junta Directiva, Administración Superior, entes reguladores, fiscalizadores, auditorías externas, entre otros.
8. Preparar informes de inspecciones e investigaciones, emitiendo criterio profesional para el superior inmediato con el resultado de visitas de campo, según sea el caso.
9. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*). <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Normas de Control Interno para el Sector Público. • Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional. • Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público. • Normas Generales de Auditoría para el Sector Público. • Directrices para las Relaciones de Hechos y Denuncias Penales. • Habilidad para redactar informes técnicos.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de la Administración Pública. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley de Reforma Laboral Procesal. • Marco teórico del Sistema de Control Interno. • Generalidades del Sistema de Control Interno. • Modelo de Control Interno COSO 2013. • Proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno. • Generalidades de la Gestión de Riesgos. • Marco Integrado para la Administración de Riesgos Empresariales. • Normas Internacionales de Auditoría. • Normas Internacionales de Información Financiera. • Análisis y extracción de datos. • Técnicas de auditoría asistidas por computadora (CAAT's). • Diagramación de flujogramas y mapeo de procesos. • Administración de proyectos e investigación forense.

(*). Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Planificación/Organización	3
Experiencia del Cliente	3	Perspicacia	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 09/08/2022
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS- SCA-TH-MAN-001) Versión 1

PROFESIONAL EN AUDITORIA III

NATURALEZA DEL CARGO

Desarrollar procesos y actividades profesionales de alta complejidad en el área de Auditoría, en el cual debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una especialidad profesional, a fin de asegurar la buena ejecución de los procesos de la RSS-INS. Le puede corresponder la coordinación de personal y supervisión de procesos.

FUNCIONES

1. Organizar y ejecutar investigaciones, estudios técnicos análisis y diagnósticos, informes, con sus análisis de cláusulas, negociaciones de proyectos y otros trabajos profesionales donde se ameriten su criterio profesional de acuerdo con su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades.
2. Coordinar planes de capacitaciones, procesos de control, seguimiento evaluaciones, reportes entre otros, a fin de apoyar en las labores administrativas de la jefatura.
3. Participar en la elaboración de los planes anuales de trabajo de la Auditoría Interna y en la elaboración de procedimientos de la actividad de la Auditoría.
4. Dar asistencia y asesoría a su superior inmediato en temas de su competencia, a fin de resolver y atender de forma oportuna las inquietudes o necesidades que surjan, producto de los procesos de trabajo que contribuyan a una adecuada toma de decisiones.
5. Orientación profesional y capacitación en su campo de especialidad a la jefatura, colaboradores y/o a personas de diversas dependencias que así lo requieren, mediante las cuales se toman decisiones importantes por su impacto y alcance.
6. Evaluar la gobernabilidad aplicando marcos de gobernanza, riesgos y cumplimiento entre ellas las normas emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Realizar investigaciones para proponer soluciones eficientes, eficaces y factibles a las necesidades de ejecución o automatización de los procesos de Auditoría.
8. Supervisar y/o realizar auditorías sobre la gestión financiera, operativa de la Red, según sus competencias, verificando que la evidencia sea suficiente y pertinente para sustentar los resultados de la revisión.
9. Supervisar la ejecución de trabajos de auditoría individuales o en equipos de trabajo, con el objetivo de controlar el alcance, tiempo, calidad.

10. Asesorar respecto al cumplimiento de la normativa interna y externa vigente; y de las situaciones fuera de la norma que pudieran presentarse.
11. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas, objetivos y recomendaciones propuestas a la organización, por la Junta Directiva, Administración Superior, Entes Reguladores, Fiscalizadores, Auditorías entre otros.
12. Preparar y/o revisar los informes de inspecciones e investigaciones, emitiendo criterio profesional para el superior inmediato con el resultado de visitas de campo, o de los realizados por los demás profesionales, según sea el caso.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*). <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo, de los cuales al menos 12 meses deben ser de experiencia en manejo y supervisión de personal. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Normas de Control Interno para el Sector Público. • Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional. • Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público. • Normas Generales de Auditoría para el Sector Público. • Directrices para las Relaciones de Hechos y Denuncias Penales. • Habilidad para redactar informes técnicos.
--	---

<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maestría en carrera afín a Contaduría, Finanzas, Gestión de Proyectos u otras afín al puesto. <p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leyes y Directrices aplicables a su ámbito de acción. • Ley General de la Administración Pública y sus reformas. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley de Reforma Laboral Procesal. • Ley de Contratación Administrativa. • Marco teórico del Sistema de Control Interno • Generalidades del Sistema de Control Interno • Modelo de Control Interno COSO 2013. • Proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno. • Generalidades de la Gestión de Riesgos. • Marco Integrado para la Administración de Riesgos Empresariales. • Normas Internacionales de Auditoría • Normas Internacionales de Información Financiera. • Análisis y extracción de datos (IDEA). • Técnicas de auditoría asistidas por computadora (CAAT's). • Diagramación de flujogramas y mapeo de procesos. • Administración de proyectos e investigación forense.
---------------------------------------	--

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Planificación/Organización	3
Experiencia del Cliente	3	Liderazgo	3
Orientación al Resultado	3		

ROLES

- ✓ Coordinador(a) de Auditoría.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 09/08/2022
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS- SCA-TH-MAN-001) Versión 1

PROFESIONAL EN SERVICIOS DE SALUD I

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales relacionadas a su área de competencia, en la cual debe aplicar los principios teóricos y prácticos en su área de especialidad.

FUNCIONES

1. Ejecutar labores propias de su especialidad, tales como consultas, terapias, tratamientos, exámenes, pruebas, valoraciones, entre otros, a nivel grupal o individual.
2. Aplicar procedimientos relacionados con su área de competencia, de acuerdo con los referentes éticos, técnicos y legales de la profesión.
3. Asegurar que su área de trabajo cuente con todas las condiciones necesarias de insumos, equipo y materiales, así como su uso racional, para brindar una atención oportuna y de calidad, cumpliendo con los estándares y normativas definidas por la RSS-INS, asegurando un ambiente de trabajo propicio para el quehacer del equipo de salud.
4. Ejecutar las actividades que se desarrollan en el servicio, como coordinación de traslados y valoración técnico-administrativa de los pacientes, entre otras.
5. Valorar y controlar la efectividad del tratamiento y/o terapia aplicada al paciente, en coordinación con los diferentes equipos de trabajo involucrados en la atención, cuando sea requerido.
6. Realizar investigaciones y estudios especiales del área de competencia en relación con la atención a los pacientes y su proceso de recuperación.
7. Ejecutar labores administrativas que se derivan de su función, por instrucción o delegación.
8. Registrar información variada en los sistemas disponibles y/o llevar controles, con el propósito de mantener información actualizada y confiable.
9. Atender los requerimientos de acuerdo con Ley de Derechos y Deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados.
10. Participar en la elaboración, actualización e implementación de procedimientos, protocolos, formularios, disposiciones, entre otros propios de su área de trabajo.
11. Le puede corresponder supervisar personal de nivel técnico o menor.

12. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Derechos y Deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. Ley General de Control Interno. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Código de Ética Corporativo y del colegio profesional al que está adscrito. Dominio básico del idioma inglés. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Empatía	3
Calidad	3	Análisis Crítico	3
Experiencia del Cliente	3	Trabajo en Equipo	3
Orientación al Resultado	3		

*Las competencias pueden variar según el rol específico.

ROLES

- ✓ Terapeuta de Voz y Lenguaje.
- ✓ Terapeuta Físico.
- ✓ Terapeuta Ocupacional.
- ✓ Terapeuta Respiratorio.
- ✓ Trabajador(a) Social.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfcmm	Junta Directiva INS	Autorizado por acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto de 2015.
02	sv	er	vpa	RSS-GG-00332-2017 del 18 de julio de 2017.
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
04	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: TERAPEUTA DE VOZ Y LENGUAJE

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Brindar atención terapéutica de forma personalizada a los pacientes con alteración motora, sensorial, funcional, cognitiva y de otros tipos.
2. Ejecutar evaluaciones para determinar el diagnóstico de la deglución y/o comunicación de los pacientes, a través de técnicas y protocolos profesionales.
3. Documentar las evaluaciones, diagnósticos, opinión clínica, plan de intervención, resultados del tratamiento, cambios del estado funcional, entre otros, en el expediente médico correspondiente.
4. Educar a los clientes externos e internos en la atención que requiere el paciente en la RSS-INS y/o en el hogar.
5. Evaluar regularmente los efectos del tratamiento terapéutico y ajustes de este, para que el paciente alcance el máximo beneficio de la terapia.
6. Prescribir ejercicios terapéuticos, según se requiera, aplicar técnicas facilitadoras o compensatorias y aplicar tecnología adaptada para agilizar la recuperación del paciente, cuando así se requiera.
7. Coordinar y tramitar giras de visitas a domicilio o centro de trabajo del paciente, con el fin de evaluar la condición de este, brindar apoyo familiar y presentar el informe correspondiente.
8. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Derechos y Deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. Ley General de Control Interno. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Código de Ética Corporativo y del colegio profesional al que está adscrito. Dominio básico del idioma inglés.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Empatía	3
Calidad	3	Análisis Crítico	3
Experiencia del Cliente	3	Trabajo en Equipo	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS- SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: TERAPEUTA FÍSICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar consultas de valoración de terapia y evaluar la condición musculoesquelética y neurológica, y otros sistemas orgánicos del paciente, con el fin de definir el plan terapéutico.
2. Aplicar técnicas manuales para rehabilitación física, basada en el razonamiento clínico y de acuerdo con las necesidades de cada paciente.
3. Aplicar tratamientos con agentes físicos, así como cualquier modalidad terapéutica a los pacientes cuya situación lo amerite.
4. Aplicar tratamientos con otros medios terapéuticos y tecnologías aplicadas a la rehabilitación de acuerdo con los protocolos establecidos y las necesidades del paciente.
5. Educar a los pacientes sobre sus lesiones y programas de ejercicios terapéuticos que pueden realizar en sus casas, explicándoles detalladamente el modo de realizar los mismos de forma segura y efectiva.
6. Le puede corresponder, brindar charlas sobre prevención de accidentes laborales, lesiones más comunes y otros temas afines a pacientes.
7. Coordinar y realizar giras de visitas a domicilio o centro de trabajo del paciente, con el fin de evaluar la condición, brindar apoyo familiar y presentar el informe correspondiente.
8. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Derechos y Deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. Ley General de Control Interno. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Código de Ética Corporativo y del colegio profesional al que está adscrito. Dominio básico del idioma inglés.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Empatía	3
Calidad	3	Análisis Crítico	3
Experiencia del Cliente	3	Trabajo en Equipo	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS- SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: TERAPEUTA OCUPACIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar consultas de valoración de terapia, para definir el plan terapéutico a seguir de cada paciente.
2. Ejecutar evaluaciones para determinar el diagnóstico del paciente, a fin de planear, formular y ejecutar el plan de intervención terapéutica, tomando en cuenta sus condiciones particulares de cada paciente de acuerdo a su actividad laboral y otras actividades de la vida diaria.
3. Confeccionar las ortesis cuando sea requerido por el paciente, según las ordenes emitidas por el médico especialista.
4. Aplicar técnicas propias de su especialidad a fin de lograr la rehabilitación funcional del paciente, basada en el razonamiento clínico, con la finalidad de incorporar al paciente lo antes posibles a las actividades de la vida diaria.
5. Coordinar y realizar giras de visitas a domicilio o centro de trabajo del paciente, con el fin de evaluar su condición, brindar apoyo familiar y presentar el informe correspondiente, así como brindar las recomendaciones para las adecuaciones que correspondan en el puesto de trabajo y en el entorno familiar y comunitario.
6. Elaborar notas de pacientes para conocer las condiciones de cada usuario, de acuerdo con las condiciones vigentes de cada servicio.
7. Educar a los pacientes con egreso (sobre actividades de la vida diaria), para su adecuada reincorporación.
8. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Derechos y Deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. Ley General de Control Interno. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Código de Ética Corporativo y del colegio profesional al que está adscrito. Dominio básico del idioma inglés.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Empatía	3
Calidad	3	Análisis Crítico	3
Experiencia del Cliente	3	Trabajo en Equipo	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS- SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: TERAPEUTA RESPIRATORIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar procedimientos de cuidado (curaciones de traqueotomía, aspiración de secreciones, cambio de cánulas, cuidados de pacientes intubados, entre otros que requiera el paciente).
2. Enseñar y aplicar ejercicios de expansión pulmonar instrumentales (inspirómetro incentivo, entre otros).
3. Aplicar técnicas de higiene broncopulmonar y educar al paciente para su seguimiento.
4. Desarrollar programas educativos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad cardiorrespiratoria, dirigidos al paciente y sus familiares.
5. Apoyar al médico en el diagnóstico y tratamiento de enfermedades respiratorias.
6. Realizar o asistir en pruebas diagnósticas, conforme su área de competencia.
7. Intervenir terapéuticamente al paciente con enfermedades que directa o indirectamente afecten el sistema respiratorio, utilizando los medios terapéuticos aceptados y disponibles.
8. Monitorear y dar seguimiento a las intervenciones propuestas para el paciente.
9. Participar en programas de rehabilitación cardiopulmonar, con el fin de recuperar la condición física del paciente y por lo tanto su calidad de vida.
10. Efectuar monitoreo de ventilación mecánica requerida para la correcta recuperación del paciente.
11. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Derechos y Deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. Ley General de Control Interno. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Código de Ética Corporativo y del colegio profesional al que está adscrito. Dominio básico del idioma inglés.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Resolución	3
Experiencia del Cliente	3	Sentido de Urgencia	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS- SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: TRABAJADOR(A) SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar informes técnicos con el análisis y recomendación de otorgar diferentes beneficios que requiera el paciente y/o familiares y estén amparados bajo el Régimen de Riesgos de Trabajo, Seguro Obligatorio Automotor o cualquier línea de seguros administrado por el INS.
2. Participar de valoraciones interdisciplinarias en clínicas, grupos, talleres u otros, que faciliten el proceso de ajuste del paciente y/o su familia a su nueva condición o para el manejo de las secuelas integrales del evento.
3. Realizar investigaciones sociales que permitan el ajuste de los proyectos y programas, considerando los objetivos institucionales y las políticas de salud a nivel nacional.
4. Fiscalizar el adecuado uso de los equipos e implementos que prescribe el médicos tratante a los pacientes de la RSS-INS.
5. Atender problemáticas de abandono de pacientes, reubicación de pacientes en nuevo grupo familiar o centros, problemas de adherencia a medicamentos, problemas laborales, socioeconómicos, entre otros, tanto de los asegurados como sus beneficiarios.
6. Intervenir en conjunto con el IAFA o instituciones privadas casos de pacientes con adicciones a consumo de sustancias y drogas, previo a su tratamiento en la RSS-INS, a fin de sensibilizar al paciente y a sus familiares y elaborar el estudio social requerido para valorar la posterior aceptación del paciente en dichos centros.
7. Planificar, gestionar y ejecutar programas y proyectos de rehabilitación integral del paciente, así como el otorgamiento de subsidios económicos, de acuerdo con las normas establecidas.
8. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral previa. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Derechos y Deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. Ley General de Control Interno. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Código de Ética Corporativo y del colegio profesional al que está adscrito. Dominio básico del idioma inglés.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Empatía	3
Calidad	3	Análisis Crítico	3
Experiencia del Cliente	3	Perspicacia	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS- SCA-TH-MAN-001) Versión 1

PROFESIONAL EN SERVICIOS DE SALUD II

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales relacionadas con la supervisión y administración de un área o proceso a su cargo, en la cual debe aplicar los principios teóricos y prácticos en su área de especialidad.

FUNCIONES

1. Supervisar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los programas de atención del servicio a su cargo, según las políticas y normas emitidas.
2. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme a las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS-INS, Régimen Disciplinario, Código de Ética y el Código de Trabajo.
3. Realizar la distribución del personal a su cargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, confeccionar roles, supervisar el cumplimiento de los horarios y tareas asignadas.
4. Llevar a cabo investigaciones, indicadores, estudios técnicos, informes y otros trabajos profesionales para uso interno y externo, donde se amerite su criterio profesional, así como brindar la información necesaria para la toma de decisiones de sus superiores.
5. Asegurar que su área de competencia cuente con todas las condiciones necesarias para brindar una atención oportuna y de calidad, cumpliendo con los estándares y normativas definidas por la INS-RSS.
6. Definir, diseñar e implementar controles, procedimientos, protocolos, formularios y reglamentos propios de su área de trabajo.
7. Participar en Programas de Educación Continua que promueva la organización en carácter de participante o expositor.
8. Realizar labores administrativas, tales como: fiscalizar contratos, control de inventarios de insumos y equipos, entre otros.
9. Apoyar en la formulación y seguimiento del PAO, PAC, Presupuesto y otros procesos, con el propósito de contar con estas herramientas, para el control de la ejecución de las operaciones del departamento, área o unidad en la cual se desempeña.

10. Gestionar trámites de contratación administrativa de mediana complejidad, acordes con su desarrollo profesional y en el marco de funciones específicas que le fueren otorgadas, de manera ágil y oportuna, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y sus Reglamentos.
11. Proporcionar a su coordinador o jefatura, información sobre el control interno prevaleciente en su área de competencia.
12. Le podría corresponder brindar atención directa a los pacientes en el área de su especialidad.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Derechos y Deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	3
Capacidad de Dirección	3
Comunicación Asertiva	3
Pensamiento Sistémico	3
Gestión de Riesgos	3
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	3
Experiencia del Cliente	3
Orientación al Resultado	3

ROLES

- ✓ Supervisor(a) de Terapia Física.
- ✓ Supervisor(a) de Terapia Ocupacional.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc		Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015
02	mad jgh	jjdg	lamc	RSS-GG-00711-2021 del 25 de noviembre del 2021
03	mad jgh	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022.
04	mad jgh	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

PROFESIONAL EN SERVICIOS DE SALUD III

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, coordinar y controlar las labores técnicas y administrativas de un área o proceso a su cargo, en la cual debe aplicar los principios teóricos y prácticos en su área de especialidad.

FUNCIONES

1. Definir, desarrollar, administrar y coordinar actividades profesionales de análisis e investigación, así como procesos de alta complejidad, propios del área de su especialización, considerando su conceptualización, ejecución y control, con el fin de asegurar una mayor eficiencia y eficacia en la organización.
2. Asegurar que su área de competencia cuente con todas las condiciones necesarias para brindar una atención oportuna y de calidad, cumpliendo con los estándares y normativas definidas por la INS-RSS y asegurando un ambiente de trabajo propicio para el quehacer del equipo de salud.
3. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme a las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS-INS, Régimen Disciplinario, Código de Ética y el Código de Trabajo.
4. Formular y dar seguimiento del PAO, PAC, Presupuesto y otros procesos, con el propósito de contar con estas herramientas, para el control de la ejecución de las operaciones del departamento, área o unidad en la cual se desempeña.
5. Gestionar y revisar todo tipo de trámite de contratación administrativa, de manera ágil y oportuna, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus Reglamentos.
6. Elaborar, actualizar, revisar e implementar procedimientos, protocolos, formularios y reglamentos propios de su área de trabajo, así como reglamentos y convenios con entidades externas.
7. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a acciones de capacitación y entrenamiento propios de su área, en coordinación con el Departamento de Talento Humano.
8. Revisar y preparar informes técnicos para el superior inmediato, la Administración Superior, el Ministerio de Salud y demás autoridades de salud que lo requieran, con resultados y avances obtenidos en su área de trabajo.
9. Controlar los indicadores de gestión de forma mensual, presentando análisis estadísticos de cada uno de los servicios, para la toma de decisiones.

10. Planear, ejecutar y dar seguimiento a actividades de promoción y desarrollo de una cultura organizacional orientada al cumplimiento de la planeación estratégica definida por la organización.
11. Formular, delegar y/o supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno de la unidad o proceso a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas.
12. Realizar evaluación y supervisión técnica para la instalación de nuevos servicios relacionados al área de especialidad, cuando sea requerido.
13. Validar la efectividad del tratamiento o proceso que brinda el servicio bajo su cargo, en coordinación con las diferentes especialidades que así lo ameriten.
14. Contribuir en el análisis y atención de casos de denuncias internas o externas presentadas, según se requiera.
15. Le puede corresponder fungir como representante de la RSS-INS en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo a nivel corporativo y externo.
16. Le podría corresponder brindar atención directa a los pacientes en el área de su especialidad.
17. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo de los cuales debe de tener 12 meses de experiencia en manejo y supervisión de personal o equipos de trabajo. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel avanzado.
--	--

b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Derechos y Deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
--------------------------------	---

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	3
Capacidad de Dirección	3
Comunicación Asertiva	3
Pensamiento Sistémico	3
Gestión de Riesgos	3
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	3
Experiencia del Cliente	3
Orientación al Resultado	3

ROLES

- ✓ Coordinador(a) de Terapia Física.
- ✓ Coordinador(a) de Terapia Ocupacional.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	mad	hsv	Junta Directiva	Sesión N°127 Acuerdo VI del 13/05/2019
02	mad	jjdg	lamc	RSS-GG-00711-2021 del 25 de noviembre del 2021
03	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
04	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

PROFESIONAL I

NATURALEZA DEL CARGO

Desarrollar y ejecutar procesos y actividades técnico-profesionales, aplicando las normas, metodologías, procedimientos y otras regulaciones propias de su área de competencia, con el propósito de aportar a los servicios, trámites o procesos de la dependencia a la que pertenece y facilitar la toma de decisiones para niveles jerárquicos superiores.

FUNCIONES

1. Ejecutar labores técnico-profesionales que conllevan análisis e investigación, relacionados con los procesos de su área de competencia, con el fin de promover una mayor eficiencia y eficacia en la organización.
2. Elaborar informes técnicos variados relacionados con investigaciones, recomendaciones o propuestas de mejora, con el objeto de proveer información confiable para la toma de decisiones.
3. Atender y evacuar consultas con altos estándares de calidad y calidez, que se le presentan por parte de sus superiores, pacientes, proveedores y colaboradores de la organización, relacionadas con las labores del área de su competencia.
4. Participar en la elaboración, actualización e implementación de políticas, procedimientos, protocolos, formularios, disposiciones, lineamientos, entre otros propios de su área de trabajo.
5. Apoyar en la elaboración y seguimiento del PAO, PAC y Presupuesto, con el propósito de contar con estas herramientas, para el control de la ejecución de las operaciones del departamento, área o unidad en la cual se desempeña.
6. Gestionar trámites relacionados con las labores de contratación pública, acordes con su función principal, de manera ágil y oportuna, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus Reglamentos.
7. Realizar gestiones administrativas diversas acordes con su función principal, tales como: archivo, gestión documental, gestiones asociadas con pagos por distintos conceptos, refuerzos presupuestarios, manejo de los sistemas de información disponibles, elaboración de informes técnicos, entre otros.
8. Coordinar con entidades internas y externas, actividades técnico-profesionales diversas, con el fin de asegurar el éxito y eficiencia de un proceso o iniciativas de mejora.

9. Planear, ejecutar y dar seguimiento a actividades de promoción y desarrollo de una cultura organizacional, que responda a los objetivos de su área de competencia.
10. Proporcionar a su coordinador o jefatura, información sobre el control interno prevaleciente en su área de trabajo.
11. Le puede corresponder fungir como representante de la RSS-INS en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo a nivel corporativo y externo.
12. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

En adición, lo que indique el rol específico.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bachillerato Universitario en una carrera que le faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel intermedio. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
-------------------------------------	---

b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley General de la Administración Pública. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley de Contratación Pública y normativa asociada. • Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
--------------------------------	---

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Atención a las Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Control de Procesos	3
Orientación al Resultado	3		

*Las competencias pueden variar según el rol.

ROLES

- ✓ Analista de Contratación Administrativa I.
- ✓ Analista de Costos Médicos y Facturación.
- ✓ Analista de Inventarios.
- ✓ Analista de Presupuesto.
- ✓ Analista de Transporte de Pacientes.
- ✓ Diseñador(a) Gráfico.
- ✓ Generalista de Talento Humano I.
- ✓ Gestor(a) de Contraloría de Servicios.
- ✓ Ingeniero de procesos y mejora continua JR.
- ✓ Ingeniero(a) en Prevención de Salud y Seguridad Laboral.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	er	ich	vpa	RSS-GG-00149-2017 del 10 de abril de 2017.
02	ecb	ich	vpa	RSS-GG-00407-2018 del 19 de julio de 2018.
03	jgh mad	jbf kve	lamc	Correo electrónico del 12/04/2022.
04	jgh mad	jbf	lamc	Correos electrónicos del 21/06/2022.
05	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ANALISTA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Ejecutar los procesos de contratación pública definidos en el PAC, en coordinación con la Proveduría del INS.
2. Asesorar a las unidades usuarias para definir los pre-requisitos de los procesos de contratación administrativa.
3. Crear, analizar, modificar, corregir y/o revisar los carteles solicitados para cubrir las necesidades de la RSS-INS.
4. Brindar aclaraciones y/o resolver objeciones de los carteles en procesos ordinarios.
5. Evaluar los estudios de ofertas realizadas en el Sistema Integrado de Compras Públicas.
6. Atender los recursos de apelación o revocatoria en contra del acto de adjudicación del concurso.
7. Participar activamente en las sesiones de elaboración del PAC así como de las actividades de seguimiento que se requieran para su consolidación y control.
8. Agregar y/o actualizar las adquisiciones de compras nuevas en la matriz del PAC, con el fin controlar el disponible de recurso económico de cada departamento para adquisición de bienes o servicios requeridos.
9. Capacitar a las unidades usuarias en inclusión de requerimientos nuevos y contratos activos requeridos. Colaborar en el diseño o actualización de pliegos cartelarios y el seguimiento de los procesos de contratación.
10. Llevar el control de requerimientos de contratos continuos solicitados por parte de las unidades usuarias.
11. Elaborar el formulario de evaluación para los servicios contratados en la RSS-INS, así como dar seguimiento a la aplicación de las evaluaciones de los proveedores.
12. Crear la resolución administrativa para realizar cambios y/o modificaciones a los contratos vigentes y adicionales de la RSS-INS.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bachillerato Universitario en una carrera que le faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley de Contratación Pública y normativa asociada.• Ley General de Control Interno.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley General de la Administración Pública.• Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.• Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.• Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención a Normas	3
Calidad	3	Resolución	3
Experiencia del Cliente	3	Análisis Crítico	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf kve	lamc	Correo electrónico del 12/04/2022.
02	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
03	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ANALISTA DE COSTOS MÉDICOS Y FACTURACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar los cálculos de tarifas para servicios externos contratados por el Instituto Nacional de Seguros e INS-RSS.
2. Definir las multas para la contratación de bienes y servicios de salud y de soporte administrativo.
3. Desarrollar estudios técnicos y análisis para fundamentar los ajustes de precios según lo regulado por la Contraloría General de la República y Banco Central de Costa Rica.
4. Analizar y definir las cláusulas penales y otros esquemas sancionatorios por incumplimientos.
5. Ejecutar y analizar los estudios periódicos de mercado para actualizar las tarifas institucionales del portafolio de INS-RSS.
6. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato Universitario en una carrera que le faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Contratación Pública y normativa asociada. Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Precios de Transferencia. Ley General de Control Interno.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de la Administración Pública. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales. Ley Reguladora del Mercado de Seguros.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Control de Procesos	3
Calidad	3	Atención de Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Análisis Crítico	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	mad	jbf jpds	lamc	Correo electrónico del 21/06/2022.
02	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
03	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ANALISTA DE INVENTARIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar, comunicar y monitorear reportes e informes de consumos directos y despachos de la RSS-INS.
2. Analizar el comportamiento de consumos y despachos para identificar tendencias, cambios en el consumo y comportamientos atípicos, mediante el control del consumo por unidades usuarias.
3. Generar reportes y alertas de líneas en riesgo, con escenarios de consumo y horizonte de tiempo definido, considerando líneas con compromiso de cambio.
4. Realizar el seguimiento y análisis de compras externas de farmacia.
5. Participar en las sesiones de revisión y validación de listas de compra de medicamentos con el equipo técnico del CEDINS, en la cual presenta la lista de compras y las somete a valoración.
6. Implementar la mejora continua en el proceso de obtención de datos relacionados a su área.
7. Apoyar en el proceso de planificación de compras, mediante la creación o mejora de herramientas de control.
8. Elaborar y presentar los listados de requerimientos de compra, debidamente validados y según lo programado en el PAC.
9. Dar seguimiento a los lotes que tienen carta de cambio y brindar retroalimentación la Unidad de Regencia y Logística.
10. Actualizar información de su área de competencia en los sistemas disponibles, con el fin de contar con información veraz, oportuna y que facilite la toma de decisiones.
11. Analizar los movimientos o cambios en las variables logísticas y eventos que generen riesgo de obsolescencia, desabasto o integridad de los datos.
12. Monitorear la programación de compras previamente definida en el plan de compra anual para detectar desviaciones.
13. Monitorear la caducidad, obsolescencia, rotación y deterioro de los inventarios administrados, emitir informes sobre dicha evolución y acciones correctivas.
14. Mantener coordinación con las autoridades del CEDINS, para el control de la evolución de consumos y costos relacionados con los inventarios.

15. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato Universitario en una carrera que le faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> La gestión de las cadenas de abastecimiento. Sistemas MRP y DRP. Generación de modelos o escenarios de abasto para la toma de decisiones. Ley de Contratación Pública y normativa asociada. Ley General de Control Interno.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de la Administración Pública. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Control de Procesos	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Análisis Crítico	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf kve	lamc	Correo electrónico del 12/04/2022.
02	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
03	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ANALISTA DE PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar el registro y control de las diferentes reservas presupuestarias de la RSS-INS.
2. Registrar y distribuir la planilla en la partida de remuneraciones por programa y subpartida.
3. Registrar y distribuir cada uno de los gastos institucionales en la partida y subpartida que corresponde según las normas técnicas.
4. Revisar, analizar y aprobar las órdenes de compra, según monto y clasificación presupuestaria.
5. Incluir las facturas por centro gestor y reserva presupuestaria para el control de ejecución del gasto comprometido.
6. Generar los informes presupuestarios para todos los centros gestores con el fin de evaluar la ejecución.
7. Coordinar y participar en las reuniones con los centros gestores para la revisión de ejecución presupuestaria.
8. Revisar el contenido presupuestario para compras por medio de caja chica.
9. Realizar análisis mensuales de ejecución de gastos por partida y centro gestor.
10. Participar activamente en los procesos de ejecución presupuestaria ordinarios y extraordinarios, así como su control y liquidación en las diferentes periodicidades requeridas.
11. Participar activamente en los procesos de carga de los presupuestos, informes y liquidaciones periódicos requeridos en los sistemas de información de la Contraloría General de la República.
12. Colaborar con la ejecución presupuestaria para que se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando los recursos según las posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas.
13. Dar seguimiento a los resultados financieros de la gestión institucional y colaborar en la aplicación de ajustes y medidas correctivas para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas, así como el uso racional de los recursos públicos.

14. Colaborar para que el proceso presupuestario, en cada una de sus fases, se cumpla en el tiempo y la forma requeridos.

15. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato Universitario en una carrera que le faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Normas Técnicas sobre Presupuesto Público y normativa asociada. Ley General de Control Interno.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de la Administración Pública. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley de Contratación Pública y normativa asociada.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Análisis Numérico	3
Experiencia del Cliente	3	Atención a Normas	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf kve	lamc	Correo electrónico del 12/04/2022.
02	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
03	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ANALISTA DE TRANSPORTES DE PACIENTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Brindar apoyo al seguimiento del cumplimiento de los contratos adquiridos por la dependencia a la que pertenece y/o actualización de requisitos.
2. Atender y gestionar las respuestas preliminares de quejas de los pacientes, sobre el servicio brindando en la unidad de transportes.
3. Realizar la validación de requisitos mínimos para el pago de proveedores, que brindan servicios a dependencia a la que pertenece.
4. Realizar el proceso de cierre y asignación de vehículos en el sistema informático disponible.
5. Revisar y actualizar los viajes diarios para pago a proveedores.
6. Brindar seguimiento a la gestión de indicadores operativos de la dependencia a la que pertenece.
7. Crear nuevas zonas y destinos para el transporte de pacientes, en el sistema informático disponible.
8. Le puede corresponder, apoyar en la supervisión técnica del personal operativo de la dependencia a la que pertenece.
9. Gestionar el proceso de pago de facturas por reintegros de combustible.
10. Le puede corresponder, apoyar en la ejecución y coordinación de transporte de pacientes de la RSS-INS, cuando sea requerido.
11. Colaborar en el fortalecimiento de las actividades de control interno de las gestiones relacionadas con el transporte de pacientes y su mejora continua.
12. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato Universitario en una carrera que le faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema de geolocalización de Google Maps. Ley General de Control Interno
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de la Administración Pública. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley de Contratación Pública y normativa asociada. Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales. Ley Reguladora del Mercado de Seguros.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Control de Procesos	3
Calidad	3	Liderazgo	3
Experiencia del Cliente	3	Análisis Crítico	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf kve	lamc	Correo electrónico del 12/04/2022.
02	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
03	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: DISEÑADOR(A) GRÁFICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar diseños gráficos en base a la imagen corporativa (Libro de Marca) de la RSS-INS, tales como: material de uso corporativo, formularios, tarjetas de presentación, afiches, presentaciones, rotulación y señalética, artes digitales, entre otros requerimientos.
2. Diseñar y coordinar el abastecimiento de materiales informativos para entrega al paciente o familiares. (Brochures, tarjetas, fichas informativas, entre otros).
3. Estandarizar la presentación de documentos internos oficiales, a través del diseño de formados y machotes.
4. Programar y actualizar el contenido del sitio web y otros medios digitales.
5. Apoyar en la cobertura fotográfica de las diferentes actividades internas y externas.
6. Elaborar y editar videos institucionales.
7. Realizar propuestas de ambientación de infraestructura de la RSS-INS.
8. Asesorar, diseñar y realizar procesos de producción de materiales de apoyo solicitados por las dependencias de la RSS-INS.
9. Elaborar el diseño, contenido y redacción de los boletines informativos, así como la divulgación de estos por los diferentes medios.
10. Elaborar rotulaciones, señalización y desarrollo de signos externos que mejoran la orientación e información para el cliente interno y externo.
11. Desarrollar e implementar campañas de comunicación para público interno y externo, orientadas a informar y divulgar a los colaboradores los temas requeridos, según los objetivos de cada unidad de trabajo.
12. Apoyar en la organización y logística de eventos institucionales, brindando el material gráfico y audiovisual que se requiera para el desarrollo del evento.
13. Coordinar contratos de rotulación, audiovisuales, u otros, además dar seguimiento a la instalación de materiales.
14. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato Universitario en una carrera que le faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos comprobables en producción de materiales audiovisuales. Manejo de paquetes adobe (photoshop, ilustrador, premier y after effects). Conocimientos en animación y edición de videos.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en fotografía y conocimientos en manejo de redes sociales. Ley General de Control Interno. Inglés técnico a nivel básico. Ley de Contratación Pública y normativa asociada. Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Creatividad/Innovación	3
Calidad	3	Atención al Detalle	3
Experiencia del Cliente	3	Sentido de Urgencia	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf kve	lamc	Correo electrónico del 12/04/2022.
02	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
03	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: GENERALISTA DE TALENTO HUMANO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Participar con el diseño, análisis y elaboración el plan de capacitación anual según las estrategias y políticas organizacionales y el presupuesto asignado.
2. Planificar, coordinar y ejecutar la logística de las capacitaciones, cursos o programas de formación de todas las áreas de la RSS-INS.
3. Apoyar en el diseño de cursos, programas, mallas curriculares, así como la definición de las metodologías, contenidos y facilitadores.
4. Investigar y elaborar un banco de información de proveedores externos y facilitadores internos que apoyen las capacitaciones y procesos en general.
5. Administrar las plazas de la RSS-INS con el fin de asesor sobre su uso y controlar los cambios generados.
6. Asesorar y gestionar procesos administrativos disciplinarios, en apego a la normativa vigente.
7. Mantener registro ordenado y actualizado de expedientes de becas, capacitaciones, casos de atención y cursos que reciben los colaboradores.
8. Realizar el proceso de aplicación, ejecución y análisis de las encuestas de clima laboral y liderazgo, así como la recolección de datos previos.
9. Acompañar a cada unidad, departamento y líder en el establecimiento de su plan de acción para mejora de clima laboral y gestionar las acciones requeridas para la implementación y ejecución de los programas o planes anuales con su debido seguimiento.
10. Realizar la atención y apoyo en la resolución de casos de conflictos entre los colaboradores por cada unidad de la organización.
11. Gestionar el proceso completo para salidas de personal en cualquiera de los posibles casos de terminación de contratos.
12. Planear, organización, controlar y dirigir los programas de liderazgo y de cultura organizacional.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato Universitario en una carrera que le faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código de Trabajo y sus Reformas.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley General de la Administración Pública. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley de Contratación Pública y normativa asociada. Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Resolución	3
Experiencia del Cliente	3	Discreción	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf kve	lamc	Correo electrónico del 12/04/2022.
02	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
03	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: GESTOR(A) DE CONTRALORÍA DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Atender de forma presencial, vía telefónica y mediante correo institucional las consultas, quejas, sugerencias y/o felicitaciones de los pacientes de la RSS-INS.
2. Revisar y mantener al día los canales de ingreso de casos (página web, correo electrónico, formularios, cartas, entre otros)
3. Gestionar la solicitud del cliente de acuerdo con los procedimientos establecidos y en coordinación con la unidad involucrada en cada caso.
4. Realizar las investigaciones preliminares de mérito para determinar clasificaciones de los casos, los procedimientos y normativas a aplicar, entre otros aspectos.
5. Mantener la documentación adecuada y vigente de cada caso mediante expediente físico o virtual.
6. Revisar las respuestas que remiten las jefaturas de los servicios involucrados en las disconformidades, para validar que sus argumentos den respuesta a las consultas o solicitudes que plantea el paciente.
7. Dar seguimiento y presentar informes sobre los casos atendidos a las diferentes entidades solicitantes.
8. Brindar apoyo y asesoría a las jefaturas de servicios, en el desarrollo de planes de mejora para la satisfacción del cliente, según los casos atendidos.
9. Brindar seguimiento a los planes de mejora que se han planteado para atender las disconformidades presentadas.
10. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato Universitario en una carrera que le faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 8239 de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. Ley 7600 de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley General de la Administración Pública. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley de Contratación Pública y normativa asociada. Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Resolución	3
Experiencia del Cliente	3	Liderazgo	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf kve	lamc	Correo electrónico del 12/04/2022.
02	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
03	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS- SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: INGENIERO(A) DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA JR.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Diseñar y apoyar en la implementación de mejoras funcionales de baja y mediana complejidad en procesos de la gestión clínica y administrativa de la RSS- INS.
2. Caracterizar y documentar procesos de baja y mediana complejidad, internos y externos, que integran la RSS-INS.
3. Calcular, analizar y gestionar indicadores de los diferentes procesos de baja y mediana complejidad que integran la organización.
4. Desarrollar y analizar modelos estadísticos, de calidad, de programación y de producción, de baja y mediana complejidad para la mejora de los procesos y sus indicadores de gestión.
5. Desarrollar e implementar metodologías, que contribuyan a la mejora continua de los indicadores claves del desempeño, para el control de los procesos.
6. Desarrollar y presentar informes técnicos a sus superiores o a quien se considere pertinente.
7. Definir estándares de producción y/o de trabajo.
8. Desarrollar sistemas de visualización de datos que contribuyan a la toma de decisiones de la administración superior de la RSS-INS.
9. Elaborar y promover proyectos de automatización de procesos.
10. Dar soporte en estudios de costo-beneficio y de oferta-demanda para la toma de decisiones.
11. Detectar o abordar hallazgos en los procesos y recomendar acciones correctivas o preventivas a los líderes
12. Determinar posibilidades de mejora continua en procesos y gestionar sus recomendaciones en materia de eficiencia y eficacia.
13. Dar apoyo a las áreas, departamentos o coordinaciones que así lo requieran en la gestión de indicadores, estadísticas, flujos de procesos, análisis y extracción de datos entre otros para estudios o requerimientos específicos.
14. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura y/o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato Universitario en una carrera que le faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis estadístico industrial y simulación de eventos. Proyecciones de corto, mediano y largo plazo. Conocimiento básico en metodologías DMAIC y PDCA. Conocimiento básico en aplicación de herramientas y técnicas de mejora continua. Gestión por procesos. Conocimiento básico en Sistemas de Gestión de Calidad.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas Power BI y Visio. Lean Six Sigma Ley General de Control Interno. Ley General de la Administración Pública. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Atención a las Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Control de Procesos	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf kve	lamc	Correo electrónico del 12/04/2022.
02	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
03	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: INGENIERO(A) EN PREVENCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Ejecutar los programas de prevención y control de riesgos, programas de mejoramiento de la gestión preventiva y programas de promoción de la salud, diseñados por el Grupo INS, para clientes internos, externos y la población en general.
2. Realizar la atención y/o investigación de los casos que le sean asignados por la Jefatura, así como aquellos que sean referidos por el Centro de salud Referencial correspondiente, y otras dependencias sean internas o externas al INS, basado en las normas y políticas propias del área y emitir criterios para la definición del caso y el procedimiento a seguir.
3. Realizar inspecciones, con el fin de recabar evidencia e información sobre condiciones de riesgo y oportunidades de mejora, con el fin de proporcionar medidas preventivas y/o correctivas para la prevención de incidentes.
4. Elaborar informes técnicos con base en la información existente y recabada, en orden y con la prontitud correspondiente.
5. Brindar asesoría a las empresas, clientes internos, externos y población en general en temas de seguridad, higiene ocupacional, gestión preventiva, seguridad y salud en el trabajo, dentro de los parámetros de calidad más altos, que muestre los valores institucionales a fin de crear valor agregado en el servicio y fomentar la lealtad del cliente y una cultura preventiva.
6. Realizar la planificación de la operativa y desarrollo de las actividades a nivel regional y/o central, o aquellas que le sean asignadas por la Jefatura, en el menor tiempo posible y con elevados estándares de calidad, con el fin de proveer información confiable para los trámites a realizar.
7. Diseñar y proponer capacitaciones afines a su formación y en temas para la prevención y control de riesgos.
8. Atender consultas de clientes externos e internos que sean requeridas a nivel regional, central y asignadas por la Jefatura, encargados y coordinadores.
9. Realizar las mediciones de agentes físicos y químicos que sean solicitadas, así como los informes correspondientes.
10. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato Universitario en una carrera que le faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Decreto N°39408-MTSS, Reglamento de Comisiones y Oficinas de Salud Ocupacional. Título IV del Código de Trabajo. Ley de Tránsito.
<p>c. Requisitos deseables</p>	<p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley General de la Administración Pública. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Atención a las Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Desarrollo de Otros	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf kve	lamc	Correo electrónico del 12/04/2022.
02	mad	jbf dep	lamc	Correo electrónico del 06/07/2022.
03	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
04	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

PROFESIONAL II

NATURALEZA DEL CARGO

Desarrollar y ejecutar procesos y proyectos profesionales, aplicando los principios teóricos y prácticos propios de su área de competencia, asegurando la eficiente ejecución y la toma de decisiones para niveles jerárquicos superiores.

FUNCIONES

1. Desarrollar y administrar actividades profesionales de análisis e investigación, así como proyectos de mediana complejidad, propios del área de su competencia, considerando su conceptualización, ejecución y control, con el fin de coadyuvar a una mayor eficiencia y eficacia en la organización.
2. Coordinar y supervisar un área de trabajo operativa de la RSS-INS, donde aplica su gestión profesional y asegura el alineamiento de su gestión con los objetivos estratégicos de la organización.
3. Elaborar, analizar e interpretar informes técnicos variados de mediana complejidad, propios de su área de competencia, que redunden en mejoras del sistema organizacional vigente.
4. Atender y evacuar consultas con altos estándares de calidad y calidez, que se le presentan por parte de sus superiores, pacientes, proveedores y colaboradores de la organización, relacionados con las labores del área de su competencia.
5. Elaborar, actualizar e implementar procedimientos, protocolos, formularios y reglamentos propios de su área de trabajo, así como reglamentos y convenios con entidades externas.
6. Definir, diseñar, registrar e implementar controles claves de procesos, estadísticas, indicadores de gestión y procedimientos de trabajo, propios de su área de competencia.
7. Formular y dar seguimiento del PAO, PAC, Presupuesto y otros procesos, con el propósito de contar con estas herramientas, para el control de la ejecución de las operaciones del departamento, área o unidad en la cual se desempeña.
8. Gestionar trámites de contratación administrativa de mediana complejidad, acordes con su desarrollo profesional y en el marco de funciones específicas que le fueren otorgadas, de manera ágil y oportuna, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus Reglamentos.

9. Realizar gestiones administrativas diversas acordes con su función principal, tales como: archivo, gestión documental, procedimientos de pagos por distintos conceptos, refuerzos presupuestarios, manejo de los sistemas de información disponibles, elaboración de informes ejecutivos, entre otros.
10. Coordinar con entidades internas y externas, actividades profesionales diversas, con el objeto de asegurar el éxito y eficiencia de un proceso o proyecto específico.
11. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a acciones de capacitación y entrenamiento propios de su área, en coordinación con el Departamento de Talento Humano.
12. Planear, ejecutar y dar seguimiento a actividades de promoción y desarrollo de una cultura organizacional orientada al cumplimiento de la planeación estratégica definida por la organización.
13. Proporcionar a su coordinador o jefatura, información sobre el control interno prevaleciente en su área de competencia.
14. Le puede corresponder, desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS-INS, Régimen Disciplinario, Código de Ética y el Código de Trabajo.
15. Le puede corresponder fungir como representante de la RSS-INS en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo a nivel interno, corporativo y externo, a solicitud de su Jefatura.
16. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

En adición, lo que indique el rol específico.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*). <p>Para las áreas de Estadística y Electromedicina se acepta el grado de Bachillerato Universitario, siendo que son el grado máximo, a nivel universitario, que se otorga en dichas carreras.</p> <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>A excepción de los roles específicos que, por su situación particular de mercado, se acepta una experiencia laboral menor.</p> <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel intermedio. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
--	--

b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
--------------------------------	--

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Resolución	3
Experiencia del Cliente	3	Atención a Normas	3
Orientación al Resultado	3		

*Las competencias pueden variar según el rol específico.

ROLES

- ✓ Abogado(a) I.
- ✓ Analista de Contratación Administrativa II.
- ✓ Analista de Inteligencia de Negocio.
- ✓ Arquitecto(a)
- ✓ Coordinador(a) Administrativo(a) de Región.
- ✓ Encargado(a) de Facturación.
- ✓ Encargado(a) de Ropería.

- ✓ Encargado(a) Salud y Seguridad Laboral RSS.
- ✓ Estadístico(a).
- ✓ Generalista de Talento Humano II.
- ✓ Gestor(a) Ambiental.
- ✓ Gestor(a) de Gestión de Riesgos y Control interno.
- ✓ Ingeniero(a) de Equipo Médico.
- ✓ Ingeniero(a) de Procesos y Mejora Continua SR.
- ✓ Ingeniero(a) Electromecánico(a).
- ✓ Ingeniero(a) en Mantenimiento.
- ✓ Planificador(a) Estratégico.
- ✓ Tesorero(a).

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	er	icr	vpa	RSS-GG-00149-2017 del 10 de abril de 2017.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00638-2020 del 07 de octubre del 2020.
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
04	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
05	jgh mad	jbf kve	lamc	Correo electrónico del 05/04/2022
06	jgh mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 06/07/2022.
07	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
08	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1
09	jgh	jdjg	lamc	Correo electrónico del 21/12/2022
10	jgh	jdjg	lamc	Correo electrónico del 30/12/2022 y Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 2

ROL: ABOGADO(A) I

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Brindar asesoría tanto en el ámbito administrativo como judicial, para lo cual consulta y analiza doctrina, jurisprudencia y normativa existente, para determinar su aplicabilidad en los temas que se le soliciten.
2. Ejecutar actividades profesionales de apoyo, relacionadas con trámites y procesos judiciales.
3. Preparar informes técnicos, cartas y otra documentación jurídica y/o administrativa, relacionada con su labor o que le sea solicitado.
4. Atender requerimientos de información o documentación propios de sus funciones y/o a solicitud de la jefatura.
5. Dirigir en condición de Órgano Director, los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, según la normativa de la RSS-INS.
6. Participar en los procesos judiciales propios de la RSS-INS.
7. Representar a la RSS-INS en los diferentes procesos judiciales que se le asignen, a solicitud de su Jefatura.
8. Elaborar, revisar y/o actualizar normativa interna de su área de trabajo.
9. Organizar e impartir capacitaciones sobre temas de interés, para la RSS-INS y propios de su área de competencia.
10. Elaborar informes ejecutivos y defensas sobre los temas a cargo, para autoridades internas o externas y según instrucciones de la Jefatura.
11. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código de Trabajo. Ley General de Control Interno. Ley de Tránsito con enfoque en la Cobertura del Seguro Obligatorio Automotor.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley Reguladora del Mercado de Seguros. Ley General de la Administración Pública. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales Código de Comercio. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Normas de control interno para el Sector Público. Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. Código de Ética Corporativo. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Perspicacia	3
Calidad	3	Resolución	3
Experiencia del Cliente	3	Análisis Crítico	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00638-2020 del 07 de octubre del 2020.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
04	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
05	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ANALISTA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Asegurar y dar seguimiento a la ejecución de los procesos de contratación administrativa definidos en el PAC, en coordinación con la Proveeduría del INS.
2. Asesorar al personal de las unidades usuarias, en la adquisición de bienes y servicios, a fin de garantizar la atención de forma rápida y oportuna.
3. Controlar el presupuesto destinado a compras, de tal forma que se generen valores de eficiencia y economía en la gestión de compras.
4. Coordinar con las diferentes dependencias de Casa Matriz, para la correcta y alineada gestión de compras de la RSS-INS.
5. Crear, analizar, modificar y/o revisar los carteles solicitados para cubrir las necesidades de la RSS-INS.
6. Brindar aclaraciones por parte del oferente y/o resolver objeciones de los carteles en procesos ordinarios.
7. Coordinar con el Equipo de Planificación de la Red de Servicios de Salud, las acciones tendientes a darle contenido presupuestario a los contratos vigentes.
8. Brindar aclaraciones por parte del oferente y/o resolver objeciones de los carteles en procesos ordinarios.
9. Participar en la planificación de las necesidades de compra, de cada Departamento o Unidad de la RSS-INS, en coordinación con el equipo de Planificación.
10. Diseñar y aplicar instrumentos para el control y seguimiento del proceso de adquisición de los bienes o servicios, con presupuesto de INS Casa Matriz.
11. Administrar y actualizar el control de seguimiento del Presupuesto Anual de Compras.
12. Le puede corresponder, revisar los procesos técnicos y documentación creada por el personal del Departamento.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contratación Pública y normativa asociada. • Ley General de Control Interno.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Control de Procesos	3
Calidad	3	Trabajo en Equipo	3
Experiencia del Cliente	3	Análisis Crítico	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00638-2020 del 07 de octubre del 2020.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
03	jgh mad	Echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
04	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
05	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ANALISTA DE INTELIGENCIA DE NEGOCIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Planificar, diseñar y gestionar los flujos oportunos, eficientes y claros para el manejo de información de inteligencia del negocio, que permita a los líderes una mejor gestión de sus servicios.
2. Gestionar diferentes fuentes de información internas o externas con las que se cuenta, a fin de garantizar que la calidad de los datos obtenidos, así como las relaciones necesarias de las variables, para que sea insumo de los diferentes procesos de análisis de datos.
3. Realizar análisis de los sistemas de información con que cuenta la institución a fin de elaborar mejoras a los mismos o el levantamiento de requerimientos para la adquisición de una estructura acorde con las tendencias en el mercado.
4. Crear herramientas o sistemas de inteligencia de negocios, incluyendo bases de datos relacionales, archivos planos, cubos, hojas de cálculo u otras salidas necesarias para la gestión.
5. Desarrollar sistemas de visualización de datos, destacando aspectos propios de cada área, proponiendo las figuras correctas acordes con el propósito particular y que contribuyan a la toma de decisiones.
6. Aplicar técnicas adecuadas según el requerimiento para dar solución a un problema o aprovechar una oportunidad, en casos tales como: medidas de tendencia central y variabilidad, diseño de muestras, técnicas de asociación, análisis multivariantes, diseño de experimentos, modelos lineales generales, pronósticos, minería de datos, machine learning, entre otros.
7. Proponer indicadores estratégicos, tácticos u operativos, así como los aspectos relevantes en el metadato, para la correcta gestión de dichas medidas.
8. Identificar y analizar las tendencias de la industria, el entorno, comportamientos del mercado y aspectos epidemiológicos con el fin de advertir y emitir recomendaciones a la alta dirección.
9. Liderar equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos de mediana y alta complejidad relacionados con inteligencia de negocio.
10. Elaborar, presentar y recomendar informes técnicos-profesionales variados de mediana y alta complejidad que sinteticen los proyectos de inteligencia de negocio o minería para consulta de los líderes, dirección, gerencia o a quien se considere pertinente.

11. Brindar apoyo en temas de gobernanza y arquitectura de datos, así como transparencia, confidencialidad, clasificación, acceso y manejo de la información.
12. Liderar y/o apoyar estrategias para el desarrollo de buenas prácticas para impulsar el acceso y las herramientas para el manejo adecuado de la información, así como sistemas de inteligencia de negocio que permitan una mejor gestión de los servicios por parte de las líderes.
13. Diseñar y apoyar en la implementación de mejoras funcionales de mediana y alta complejidad para la gestión de la planificación del mediano y largo plazo de la institución.
14. Elaborar, revisar y/o actualizar normativa interna de su área de trabajo.
15. Otras funciones inherentes al perfil y solicitadas por la jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto.(*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel avanzado. <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación SQL (Structured Query Language) para almacenar, consultar y manipular datos. • Programación VBA (Visual Basic for Application) en Excel. • Power BI y/o Tableau. • Lenguajes de programación para la ciencia de datos Python y/o R.
-------------------------------------	---

b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
--------------------------------	---

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Control de Procesos	3
Calidad	3	Trabajo en Equipo	3
Experiencia del Cliente	3	Análisis Crítico	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 06 del julio del 2022
02	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
05	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ARQUITECTO (A)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar planteamientos arquitectónicos de los proyectos de construcción o remodelación que INS-RSS requiera.
2. Planificar y ejecutar proyectos de construcción y/o remodelación de INS-RSS, en coordinación con las partes interesadas.
3. Supervisar y coordinar los contratos de construcción y/o remodelación de proyectos de infraestructura y/o sistemas electromecánicos.
4. Fiscalizar el correcto cumplimiento de los contratos, referentes a la infraestructura y sistemas electromecánicos de INS-RSS.
5. Confeccionar los planos constructivos de los proyectos de construcción y/o remodelación de INS-RSS.
6. Confeccionar las especificaciones técnicas de los proyectos de construcción y/o remodelación de INS-RSS.
7. Ejecutar la inspección de los proyectos de construcción y/o remodelación de INS-RSS.
8. Liderar la ejecución de los proyectos que se le asignan, coordinando con las diferentes unidades técnicas involucradas en el proyecto.
9. Realizar presupuestos de proyectos, mejoras, reparaciones, entre otros.
10. Velar por la limpieza y el orden de las instalaciones y de las áreas de trabajo, así como por el correcto uso de los insumos, equipos y materiales.
11. Monitorear y documentar el progreso de los proyectos de INS-RSS.
12. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa AutoCAD. • Programa Project.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Manual de Normas, Políticas y Lineamientos de la RSS. • Manual General de Organización INS-Red de Servicios de Salud S.A. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Resolución	3
Experiencia del Cliente	3	Atención a Normas	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh	jdj	lamc	Correo electrónico del 10/11/2022 y Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 2

ROL: COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE REGION

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar giras y visitas a los diferentes Centros de Salud institucionales y Consultorios Médicos Laborales de empresas adscritas, que conforman la región, con el objeto de supervisar las labores administrativas, así como la educación y control de los servicios brindados.
2. Coordinar con la Jefatura Médica los aspectos relacionados al servicio que se brinda en la región, conforme a las normas y directrices emitidas por la administración, con el objetivo de brindar servicios de calidad y calidez.
3. Asesorar e informar a su superior y a diferentes entidades internas y externas sobre los procesos técnicos y administrativos que se realizan en los diferentes Centros de Salud de la región.
4. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme a las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS-INS y el Código de Trabajo.
5. Brindar respuestas a entes internos y externos sobre consultas, rendición de cuentas, denuncias, entre otros; a través de su análisis profesional y con el criterio de los profesionales en salud, cuando se requiera.
6. Apoyar a la Jefatura en la planificación, coordinación y ejecución de actividades y programas con empresas de la región, con el objeto de asegurar la fidelización y eficiencia de un proceso o proyecto específico.
7. Coordinar y asegurar el adecuado mantenimiento de infraestructura, equipo, insumos, suministros e inventarios asignados a la región con el objetivo de facilitar las herramientas de trabajo del personal.
8. Administrar y actualizar agendas y horarios médicos y administrativos en los sistemas disponibles.
9. Administrar y controlar el inventario de activos de la región, en comunicación con las Unidades Operativas que correspondan en la RSS y el INS.
10. En ausencia de la Jefatura de la Región, le corresponde la dirección y coordinación administrativa de los Centros de Salud.
11. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título IV del Código de Trabajo. Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley Reguladora del Mercado de Seguros. Ley General de la Administración Pública. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales Código de Comercio. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Normas de control interno para el Sector Público. Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. Código de Ética Corporativo. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	3
Capacidad de Dirección	3
Comunicación Asertiva	3
Pensamiento Sistémico	3
Gestión de Riesgos	3
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	3
Experiencia del Cliente	3
Orientación al Resultado	3

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00638-2020 del 07 de octubre del 2020.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
04	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
05	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ENCARGADO(A) DE FACTURACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Fiscalizar y ejecutar el proceso de cobro, de todos los procedimientos ejecutados en la RSS-INS, asociados a un tarifario establecido; de manera eficaz y eficiente.
2. Preparar análisis periódicos e informes técnicos estadísticos, de la facturación, a fin de ser presentados a los diferentes entes reguladores internos y externos de la organización.
3. Controlar las devoluciones y los agotamientos de pólizas, así como establecer acciones para mitigar su ocurrencia y elaborar informes de seguimiento de dichos comportamientos.
4. Administrar la cartera de cuentas por cobrar de los distintos regímenes y seguros comercializados.
5. Elaborar y actualizar los estados de antigüedad de saldos por cada línea de cartera en cada período de cierre mensual.
6. Elaborar los procesos de depuración de cartera según corresponda en cada período de cierre mensual.
7. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Numérico	3
Calidad	3	Control de Procesos	3
Experiencia del Cliente	3	Análisis Crítico	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00638-2020 del 07 de octubre del 2020.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
04	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
05	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ENCARGADO(A) DE ROPERÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Coordinar la distribución de ropa hospitalaria a las diferentes dependencias de la RSS-INS.
2. Realizar las proyecciones de consumos de prendas hospitalarias por unidad y por categoría de prenda.
3. Realizar los trámites correspondientes para el pago de facturas a proveedores que brindan servicios asociados a la gestión de ropería.
4. Supervisar los movimientos de prendas hospitalarias, con el propósito de mantener el control de activos, así como información actualizada y confiable.
5. Verificar, controlar y disponer de las prendas hospitalarias, según los criterios de calidad de la institución y de las condiciones óptimas del fabricante a tono con las normas técnicas y de control interno correspondientes.
6. Supervisar el adecuado funcionamiento de la gestión de ropería, según las políticas y normas emitidas por las INS-RSS o entes externos que intervengan en el proceso.
7. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme a las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS-INS y el Código de Trabajo.
8. Realizar la distribución de personal a su cargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, confeccionar roles, supervisar el cumplimiento de los horarios y tareas asignadas.
9. Realizar labores administrativas, tales como: estudios estadísticos, fiscalizar contratos e indicadores de gestión del servicio, control de inventarios de insumos y equipos, entre otros.
10. Tramitar los contratos requeridos para asegurar la continuidad del servicio brindado por la Unidad de Ropería.
11. Formular el Plan Anual Operativo, Plan Anual de Compras y Presupuesto anual requerido en la Unidad de Ropería, así como presentarlo ante las jefaturas correspondientes.
12. Verificar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria que fue programada, así como al cumplimiento de objetivos planificados y efectuar la rendición de cuenta que corresponda.

13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.• Conocimiento en Técnica aséptica médica quirúrgica y manejo de desechos biopeligrosos.• Conocimiento de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales.• Conocimiento básico en el manejo de ropa hospitalaria, tipos y usos.
--	---

b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
--------------------------------	--

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Resolución	3
Calidad	3	Planeación/ Organización	3
Experiencia del Cliente	3	Directividad	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021
02	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
03	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ENCARGADO(A) DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL RSS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Elaborar, ejecutar, y brindar seguimiento al plan de salud ocupacional de la RSS-INS.
2. Identificar los riesgos en las unidades usuarias que exponen la salud ocupacional de los colaboradores de la RSS-INS y dar seguimiento a riesgos materializados para su debido control.
3. Brindar capacitaciones al personal interno y externo sobre las medidas preventivas y/o de protección vigente.
4. Emitir comunicados informativos de prevención de accidentes al personal de la RSS-INS.
5. Realizar informes de accidentabilidad y actividades preventivas a las jefaturas de la RSS-INS y al Consejo de Salud Ocupacional.
6. Asesorar a las unidades usuarias en cuanto a remodelaciones, nuevas construcciones, nuevo mobiliario y cambios en puestos de trabajo.
7. Gestionar campañas de vacunación y realización de exámenes necesarios al personal de la RSS-INS.
8. Colaborar en la organización de actividades que promuevan la seguridad humana.
9. Realizar estudios para la valoración de riesgos ergonómicos asociados en los puestos de trabajo.
10. Levantar el mapeo de riesgos de espacios físicos de la RSS-INS y solicitar su debida rotulación.
11. Administrar y coordinar el proceso de entrega de Equipo de Protección Personal, así como educar al personal sobre su uso y conservación.
12. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Universitaria en una carrera que le faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Decreto N°39408-MTSS, Reglamento de Comisiones y Oficinas de Salud Ocupacional. • Título IV del Código de Trabajo.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Atención a las Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Perspicacia	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf kve	lamc	Correo electrónico del 12/04/2022
02	jgh mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 06/07/2022
03	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
04	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ESTADISTICO(A)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Gestionar las diferentes fuentes de información internas o externas con las que se cuenta, a fin de garantizar que la calidad de los datos obtenidos sea insumo para los diferentes procesos de análisis de datos.
2. Colaborar en el desarrollo y elaboración de estadísticas de las diferentes operativas y procesos de la RSS-INS, a solicitud de la Administración Superior o su Jefatura, así como apoyar en la generación de información para la toma de decisiones y fines estratégicos.
3. Aplicar las técnicas adecuadas según el análisis del problema de interés, tales como: análisis correlacional, multivariados, diseños y experimentos, proyecciones, análisis de riesgos y de big data, entre otros que se requieran.
4. Desarrollar modelos de Inteligencia de Negocio, necesarios para la toma de decisiones.
5. Brindar apoyo en la gobernanza, arquitectura y análisis de los sistemas de información.
6. Desarrollar sistemas de visualización de datos que contribuyan a la toma de decisiones de la administración superior de la RSS-INS.
7. Brindar asesoría en materia de su especialidad, cuando sea requerido.
8. Elaborar, presentar y recomendar informes técnicos - profesionales variados a sus superiores o a quien se considere pertinente.
9. Liderar equipos de trabajo para el desarrollo de modelos de información y proyectos de mediana complejidad.
10. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Bachillerato en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel avanzado. <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del paquete estadístico R y de la herramienta Power BI.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas para análisis de riesgo. • Sistemas de extracción, transformación y cargas de datos. • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Análisis Numérico	3
Experiencia del Cliente	3	Tolerancia al Estrés	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	Ael	RSS-GG-00638-2020 del 07 de octubre del 2020.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
04	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
05	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: GENERALISTA DE TALENTO HUMANO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Apoyar en los procesos de implementación y puesta en marcha de los diferentes sistemas de remuneración.
2. Apoyar en las diferentes etapas del proceso de diseño, ejecución y seguimiento del presupuesto del Departamento de Talento Humano y el presupuesto de la nómina de la RSS-INS.
3. Diseñar e implementar controles para asegurar el uso adecuado de los recursos materiales y económicos con los que cuenta el Departamento; para lo cual debe coordinar con el personal de otras Unidades de Talento Humano.
4. Realizar informes técnico - profesionales de seguimiento a requerimientos, acuerdos y recomendaciones emitidas por Auditoría, Junta Directiva y/o entes fiscalizadores internos y externos.
5. Ejecutar labores profesionales propias del proceso de reclutamiento y selección del personal.
6. Aplicar, interpretar y analizar pruebas psicométricas.
7. Administrar los procesos concursales, según la normativa vigente.
8. Apoyar en los diferentes procesos de actualización y mejoras a los sistemas disponibles.
9. Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a programas de desarrollo del personal.
10. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código de Trabajo y sus Reformas.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley Reguladora del Mercado de Seguros. Ley General de la Administración Pública. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales Código de Comercio. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Normas de control interno para el Sector Público. Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. Código de Ética Corporativo. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Resolución	3
Calidad	3	Discreción	3
Experiencia del Cliente	3	Análisis Crítico	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00638-2020 del 07 de octubre del 2020.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
04	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
05	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: GESTOR(A) AMBIENTAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Elaborar, implementar y dar seguimiento al Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) del MINAE así como a los Programas de Gestión Integral de Residuos para toda la RSS.
2. Coordinar y dar asesoría para la implementación de planes de mejora en la RSS, para el cumplimiento de los requisitos legales ambientales.
3. Planificar, ejecutar y brindar seguimiento al programa de inspecciones a todas las áreas y departamentos de la RSS con el fin de prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales que genere el accionar diario de la y las comunidades, así como el seguimiento a las oportunidades de mejoras detectadas.
4. Administrar proyectos complejos y desarrollar análisis para la asesoría en licitaciones, contrataciones administrativas, formulación de planes, análisis de riesgos institucionales en temas ambientales, entre otros.
5. Desarrollar directrices, procedimientos, instructivos para la RSS en materia de gestión ambiental, así como el seguimiento al cumplimiento.
6. Asesorar a los operadores de la planta de tratamiento para el correcto funcionamiento de esta, bajo la normativa ambiental aplicable.
7. Autorizar de entrega de insumos ante el CEDINS, con el propósito de realizar manejo adecuado de los recursos de la institución, como por ejemplo todo tipo de basureros, recipientes para separación de residuos, dispensadores, entre otros.
8. Definir objetivos, compromisos y metas ambientales conforme a las políticas ambientales nacionales y del Grupo INS, para el cumplimiento de las directrices indicadas.
9. Coordinar y ejecutar actividades para la implementación y preparación ante certificaciones o reconocimientos ambientales.
10. Coordinar y desarrollar con entes externos e internos de la RSS charlas, capacitaciones, boletines, campañas en temas ambientales.
11. Preparar, implementar y controlar la documentación del sistema nacional de gestión ambiental.

12. Realizar giras a todos los Centros de Salud del país, con el fin de velar y asesorar en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión ambiental.
13. Formular, delegar y/o supervisar el cumplimiento de lo solicitado por control interno en lo referente a la gestión ambiental.
14. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto.(*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel intermedio. <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley para la Gestión Integral de Residuos.• Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.• Lineamientos para la Implementación de Programas de Gestión Ambiental Institucional.• Formación Integral en el Tratamiento de Aguas Residuales.
--	--

<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Manual General de Organización INS-Red de Servicios de Salud S.A. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
---------------------------------------	---

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Resolución	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Análisis Crítico	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf kve	lamc	Correo electrónico del 05/04/2022
02	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
03	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: GESTOR(A) DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Diseñar y apoyar en la implementación de mejoras funcionales de mediana y alta complejidad para la gestión de riesgos y mejora de controles en procesos de la gestión clínica y administrativa de la RSS- INS.
2. Caracterizar y documentar los procesos internos y externos que integran la RSS-INS.
3. Calcular, analizar y gestionar indicadores relacionados a la gestión de riesgos, control interno, gestión documental y/o recomendaciones de auditoría.
4. Desarrollar y analizar modelos estadísticos, de calidad, de programación y de producción, de mediana y alta complejidad para la mejora de la gestión de riesgos, control interno, gestión documental y/o recomendaciones de auditoría.
5. Desarrollar e implementar metodologías, que contribuyan a la mejora continua en materia de gestión de riesgos, control interno, gestión documental y/o recomendaciones de auditoría, para el control de los procesos, áreas o departamentos.
6. Desarrollar y presentar informes técnicos a sus superiores o a quien se considere pertinente.
7. Liderar equipos de trabajo en materia de gestión de riesgos, control interno, gestión documental y/o recomendaciones de auditoría, que determine el coordinador o la Jefatura.
8. Realizar seguimientos a los procesos, áreas o departamentos en materia de gestión de riesgos, control interno, gestión documental y/o recomendaciones de auditoría.
9. Desarrollar sistemas de visualización de datos que contribuyan a la toma de decisiones de la administración superior de la RSS-INS.
10. Elaborar y promover proyectos de automatización en materia de gestión de riesgos, control interno, gestión documental y/o recomendaciones de auditoría.
11. Dar soporte en estudios de costo-beneficio para la toma de decisiones.
12. Elaborar estudios de oferta-demanda para la toma de decisiones.

13. Detectar y/o abordar hallazgos en los procesos, áreas o departamentos en materia de gestión de riesgos, control interno, gestión documental o recomendaciones de auditoría, y recomendar acciones correctivas o preventivas a los líderes.

14. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura y/o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Bachillerato en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis estadístico industrial. • Proyecciones de corto, mediano y largo plazo. • Conocimiento en metodologías DMAIC y PDCA y aplicación de herramientas y técnicas de mejora continua y resolución de problemas. • Gestión de riesgos. • Sistema de Control Interno. • Gestión documental. • Gestión por procesos. • Conocimiento básico en Sistemas de Gestión de Calidad.
--	--

b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
--------------------------------	--

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención a Normas	3
Calidad	3	Análisis Crítico	3
Experiencia del Cliente	3	Atención al Detalle	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf kve	lamc	Correo electrónico del 05/04/2022
02	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
03	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1
04	jgh	jdg	lamc	Correo electrónico del 30/12/2022 y Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 2

ROL: INGENIERO(A) DE EQUIPO MÉDICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Administrar y actualizar el catálogo de equipamiento médico de la RSS-INS.
2. Elaborar la ficha técnica con el detalle de las calidades y tecnología requerida, referente a los equipos a adquirir en la RSS-INS.
3. Realizar el estudio de guía de reemplazo, con el fin de ejecutar las acciones necesarias para asegurar la continuidad del servicio.
4. Analizar cotizaciones de reparaciones y repuestos y generar los estudios de razonabilidad correspondientes, con el fin de contar con los bienes y servicios requeridos.
5. Ejecutar el ciclo completo del proceso de contratación administrativa para la adquisición de equipo médico.
6. Recibir de los proveedores el equipo médico entrante, según las etapas establecidas.
7. Crear especificaciones técnicas, en materia de equipo médico, para los diferentes proyectos de infraestructura.
8. Atender, analizar y resolver, los problemas técnicos que se presentan relacionados con los funcionamientos de los equipos médicos.
9. Vigilar que las reparaciones que se contratan a terceros o fuera del RSS-INS, se realicen de manera oportuna y eficiente.
10. Solicitar oportunamente los repuestos de equipo médico, de conformidad con las recomendaciones del fabricante y de los procedimientos internos de compra.
11. Monitorear, actualizar y controlar mensualmente el inventario de repuestos de equipo médico, de acuerdo con las proyecciones realizadas.
12. Velar por el uso adecuado del equipo, con fundamento en las especificaciones técnicas.
13. Le puede corresponder, impartir capacitación al personal de salud, relacionada con las necesidades de operación y cuidados de los equipos médicos.
14. Vigilar los procesos de mantenimiento, control y ejecución de garantías cuando corresponda y comunicar información relevante a las partes involucradas para la toma de decisiones en la materia.

15. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Bachillerato en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del inglés técnico a nivel intermedio. • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Programa Project.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención a Normas	3
Calidad	3	Análisis Crítico	3
Experiencia del Cliente	3	Atención al Detalle	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00638-2020 del 07 de octubre del 2020.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
04	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
05	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: INGENIERO(A) DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA SR.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Diseñar y apoyar en la implementación de mejoras funcionales de mediana y alta complejidad en procesos de la gestión clínica y administrativa de la RSS-INS.
2. Caracterizar y documentar los procesos internos y externos que integran la RSS-INS.
3. Calcular, analizar y gestionar indicadores de los diferentes procesos que integran la organización.
4. Desarrollar y analizar modelos estadísticos, de calidad, de programación y de producción, de mediana y alta complejidad para la mejora de los procesos y sus indicadores de gestión.
5. Desarrollar e implementar metodologías, que contribuyan a la mejora continua de los indicadores claves del desempeño, para el control de los procesos.
6. Desarrollar y presentar informes técnicos a sus superiores o a quien se considere pertinente.
7. Liderar equipos de trabajo para la mejora de procesos específicos que determine la Jefatura.
8. Definir estándares de producción y/o de trabajo, para los procesos asignados.
9. Desarrollar sistemas de visualización de datos que contribuyan a la toma de decisiones de la administración superior de la RSS-INS.
10. Elaborar y promover proyectos de automatización de procesos.
11. Dar soporte en estudios de costo-beneficio para la toma de decisiones.
12. Elaborar estudios de oferta-demanda para la toma de decisiones.
13. Detectar o abordar hallazgos en los procesos y recomendar acciones correctivas o preventivas a los líderes.

14. Fungir como representante de la RSS-INS en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo a nivel corporativo y externo.
15. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura y/o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis estadístico industrial. • Proyecciones de corto, mediano y largo plazo. • Conocimiento en metodologías DMAIC y PDCA y aplicación de herramientas y técnicas de mejora continua y resolución de problemas. • Gestión por procesos. • Conocimiento básico en Sistemas de Gestión de Calidad.
--	--

b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
--------------------------------	--

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención a Normas	3
Calidad	3	Análisis Crítico	3
Experiencia del Cliente	3	Atención al Detalle	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf kve	lamc	Correo electrónico del 05/04/2022
02	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
03	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: INGENIERO(A) ELECTROMÉCANICO(A)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Planificar y ejecutar proyectos de construcción y/o remodelación de la RSS-INS, en coordinación con las partes interesadas.
2. Supervisar y coordinar los contratos de construcción y/o remodelación de proyectos de infraestructura y/o sistemas electromecánicos.
3. Fiscalizar el correcto cumplimiento de los contratos, referentes a la infraestructura y sistemas electromecánicos de la RSS-INS.
4. Confeccionar los planos constructivos de los proyectos de construcción y/o remodelación de la RSS-INS.
5. Confeccionar las especificaciones técnicas de los proyectos de construcción y/o remodelación de la RSS-INS.
6. Ejecutar la inspección de los proyectos de construcción y/o remodelación de la RSS-INS
7. Liderar la ejecución de los proyectos que se le asignan, coordinando con las diferentes unidades técnicas involucradas en el proyecto.
8. Realizar presupuestos de proyectos, mejoras, reparaciones, entre otros.
9. Velar por la limpieza y el orden de las instalaciones y de las áreas de trabajo, así como por el correcto uso de los insumos, equipos y materiales.
10. Monitorear y documentar el progreso de los proyectos de la RSS-INS.
11. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura y/o superiores.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Bachillerato en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema APC del CFIA. • Ley de Contratación Administrativa.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas eléctricos, aguas potables, negras y pluviales, aire acondicionado, CCTV, activa y pasiva contra incendios, gases medicinales, llamados de emergencia, relojes sincronizados, Cableado estructurado, entre otros. • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Planificación/ Organización	3
Calidad	3	Atención al Detalle	3
Experiencia del Cliente	3	Atención a Normas	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh	jjdg	lamc	Correo electrónico del 30/12/2022 y Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 2

ROL: INGENIERO(A) EN MANTENIMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo en la RSS-INS, en coordinación con las partes interesadas.
2. Supervisar y coordinar la atención de emergencias, que se presenten en infraestructura y/o sistemas electromecánicos.
3. Fiscalizar el correcto cumplimiento de los contratos, referentes a la infraestructura y sistemas electromecánicos de la RSS-INS.
4. Analizar y solicitar los materiales y/o repuestos necesarios, para las reparaciones o trabajos programados de la infraestructura y/o sistemas electromecánicos de la RSS-INS.
5. Asesorar e instruir a los operarios y/o técnicos, en los procedimientos y las mejores prácticas en el área de mantenimiento, con el fin de asegurar la calidad en la ejecución de las labores.
6. Inspeccionar, ejecutar y controlar diversas labores de construcción y mantenimiento en las instalaciones, y velar porque las mismas se desarrollen de acuerdo con las especificaciones requeridas y las condiciones de operación de la organización.
7. Realizar presupuestos de proyectos, mejoras, reparaciones, entre otros.
8. Velar por la limpieza y el orden de las instalaciones y de las áreas de trabajo, así como por el correcto uso de los insumos, equipos y materiales.
9. Monitorear y documentar el progreso de los proyectos de la RSS-INS.
10. Reportar cualquier anomalía o daño que encuentre en las instalaciones o equipos.
11. Vigilar los procesos de mantenimiento, control y ejecución de garantías cuando corresponda y comunicar información relevante a las partes involucradas para la toma de decisiones en la materia.
12. Mantener un adecuado control, registro, orden y custodia de las herramientas e insumos de trabajo, para el desarrollo de sus labores.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa AutoCAD. • Programa Project.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Sentido de Urgencia	3
Calidad	3	Trabajo en Equipo	3
Experiencia del Cliente	3	Resolución	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00638-2020 del 07 de octubre del 2020.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
04	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
05	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: PLANIFICADOR(A) ESTRATEGICO(A)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Elaborar los lineamientos y directrices relacionadas con la planificación integral para consolidar el Plan Anual Operativo de la organización y otros planes estratégicos u operativos requeridos por la organización.
2. Gestionar la estrategia de la organización, de acuerdo con los objetivos planteados.
3. Dar, seguimiento y control del Plan Anual Operativo del año en curso de la organización.
4. Ejecutar y controlar las actividades y procesos relacionados con la elaboración, aprobación, cumplimiento de la formulación y evaluación de los planes operativos.
5. Apoyar a sus superiores en el cumplimiento de las labores que se derivan del Sistema Nacional de Planificación y la elaboración y presentación de los informes periódicos correspondientes.
6. Asesorar y apoyar al grupo de líderes en la consolidación y seguimiento del PAO, de acuerdo con los mecanismos establecidos.
7. Analizar y consolidar la información asociada a los diferentes instrumentos relacionados con la planificación, lo que implica calcular indicadores propios de la gestión.
8. Elaborar, presentar y recomendar informes técnicos – profesionales variados a sus superiores o a quien se considere pertinente.
9. Liderar equipos de trabajo, sobre temas relacionados a la planificación estratégica.
10. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel avanzado. <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP). • Experiencia en gestión de proyectos. • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. • Ley sobre la Responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Alineamiento Organizacional	3
Experiencia del Cliente	3	Atención a Normas	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00638-2020 del 07 de octubre del 2020.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
04	mad	jjdg	lamc	RSS-GG-00711-2021 del 25 de noviembre del 2021
05	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
06	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: TESORERO(A)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Gestionar la administración de los recursos financieros líquidos e instrumentos de inversión de la entidad acorde con las políticas operativas, de inversión y administración del efectivo que determine la entidad, así como ejercer una debida vigilancia sobre el control de estos recursos en cuanto a sus movimientos, naturaleza y cumplimiento normativo.
2. Gestionar y controlar el flujo de efectivo operativo y/o la programación periódica de los gastos institucionales requerido para las operaciones de la organización.
3. Analizar periódicamente los ingresos de la Institución en función de las metas de periodo, identificar desviaciones y proponer medidas.
4. Gestionar la documentación relacionada con la operativa de la caja chica, incluyendo facturas, reservas, soportes documentales, arqueos, enteros y otros datos que sustenten el flujo de efectivo.
5. Conciliar periódicamente la información financiera bajo su gestión con la contabilidad financiera y sugerir las correcciones que correspondan, en coordinación con la Unidad Contable.
6. Apoyar a su Jefatura en la ejecución periódica y programática de programas de ejecución de gastos, ingresos y/o inversiones.
7. Gestionar los pagos e información relacionada con las diversas obligaciones de la institución, tales como: proveedores, planilla, deducciones, timbres fiscales, pago de viáticos, cargas sociales, liquidaciones laborales, entre otros.
8. Formular análisis de alta complejidad sobre la programación económica y de efectivo de mediano y largo plazo.
9. Presentar informes ejecutivos sobre la evolución de las disponibilidades de la Institución, la evolución de ingresos y desembolsos.
10. Custodiar y controlar documentos financieros de carácter confidencial.
11. Participar activamente en la calendarización y/o control de los pagos y gastos de la organización, en función de los requerimientos y normativa.
12. Preparar análisis sobre la evolución de la rentabilidad financiera, superávit presupuestario y/o indicadores económicos, acorde con los objetivos de rentabilidad y metas presupuestarias.
13. Mantener vigilancia y seguimiento de condiciones de mercado relativas, pero no

limitadas, a: inflación, tipo de cambio, tasas locales y externas, evolución de crecimiento, disposiciones sobre crecimiento de gasto, entre otros y elaborar reportes sobre dichos comportamientos cuando sean requeridos.

14. Efectuar las inversiones, liquidaciones y mantenimiento general de los instrumentos financieros -acordes con las políticas institucionales-, con la debida vigilancia sobre su evolución, rentabilidad y deterioro, así como informar a la jefatura sobre las condiciones generales del portafolio para buscar su optimización.

15. Coordinar con otras unidades el suministro de información que sea requerido por el ejercicio de sus funciones.

16. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel intermedio.
-------------------------------------	--

b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación decapitales y financiamiento al terrorismo.
--------------------------------	---

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Control de Procesos	3
Calidad	3	Atención al Detalle	3
Experiencia del Cliente	3	Perspicacia	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00638-2020 del 07 de octubre del 2020.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
04	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
05	mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

PROFESIONAL III

NATURALEZA DEL CARGO

Desarrollar, administrar y/o coordinar, procesos y proyectos profesionales de un área de especialización, asegurando la correcta ejecución de estos, cuyos resultados facilitan la toma de decisiones en su ámbito de acción y para niveles jerárquicos superiores.

FUNCIONES

1. Definir, desarrollar, administrar y/o coordinar, actividades profesionales de análisis e investigación, así como proyectos de alta complejidad, propios del área de su especialización, considerando su conceptualización, ejecución y control, con el fin de asegurar una mayor eficiencia y eficacia en la organización.
2. Administrar unidades de trabajo, proyectos y procesos donde aplica su área de especialización, para asegurar el alineamiento de su gestión con los objetivos estratégicos institucionales.
3. Elaborar, analizar y revisar informes técnicos variados de alta complejidad, propios de su área de especialización, cuyos resultados afectan la calidad de las decisiones que se toman en áreas claves de la organización.
4. Asesorar y/o distribuir entre su personal a cargo, solicitudes de trámites o consultas que se le presentan por parte de sus superiores, pacientes, proveedores y colaboradores de la organización, relacionadas con las labores del área de su especialización.
5. Elaborar, actualizar, revisar e implementar procedimientos, protocolos, formularios y reglamentos propios de su área de trabajo, así como reglamentos y convenios con entidades externas.
6. Definir, diseñar, registrar e implementar modelos claves de procesos, estadísticas, indicadores de gestión y procedimientos de trabajo, propios de su área de especialización.
7. Formular y dar seguimiento del PAO, PAC, Presupuesto y otros procesos, con el propósito de contar con estas herramientas, para el control de la ejecución de las operaciones del departamento, área o unidad en la cual se desempeña.
8. Gestionar y revisar todo tipo de trámite de contratación administrativa, de manera ágil y oportuna, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus Reglamentos.
9. Asesorar y administrar la información contenida en sistemas informáticos disponibles, en cuanto al uso y manejo del mismo.

10. Realizar gestiones administrativas diversas, acordes con su función principal, tales como: archivo, gestión documental, procedimientos de pagos por distintos conceptos, refuerzos presupuestarios, elaboración de informes ejecutivos, entre otros.
11. Coordinar con entidades internas y externas, cualquier tipo de actividades diversas, con el objeto de asegurar el éxito y eficiencia de un proceso o proyecto específico.
12. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a acciones de capacitación y entrenamiento propios de su área, en coordinación con el Departamento de Talento Humano.
13. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme a las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS-INS, Régimen Disciplinario, Código de Ética y el Código de Trabajo.
14. Planear, ejecutar y dar seguimiento a actividades de promoción y desarrollo de una cultura organizacional orientada al cumplimiento de la planeación estratégica definida por la organización.
15. Formular, delegar y/o supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno de la unidad o proceso a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas.
16. Le puede corresponder, asumir en ausencia de la Jefatura del Departamento, la dirección y coordinación del mismo.
17. Le puede corresponder fungir como representante de la RSS-INS en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo a nivel corporativo y externo.
18. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

En adición, lo que indique el rol específico.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*). <p>Para las áreas de Estadística, Biotecnología, Protección Radiológica y Electromedicina se acepta el grado de Bachillerato Universitario o superior en área afín al puesto (*).</p> <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 24 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>A excepción del roles específicos que, por su situación particular de mercado, se acepta una experiencia laboral menor.</p> <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel avanzado. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
--	---

b. Requisitos deseables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Maestría en área afín al puesto (*). <p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales. • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. • Manejo del idioma inglés a nivel básico, a excepción del área de Equipo Médico, en el que el requisito es a nivel técnico, indispensable e intermedio. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
--------------------------------	--

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	3
Capacidad de Dirección	3
Comunicación Asertiva	3
Pensamiento Sistémico	3
Gestión de Riesgos	3
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	3
Experiencia del Cliente	3
Orientación al Resultado	3

*Las competencias pueden variar según el rol.

ROLES

- ✓ Abogado(a) II.
- ✓ Coordinador(a) de Unidad.
- ✓ Coordinador(a) de Banco de Tejidos.
- ✓ Gestor(a) Tributario(a)
- ✓ Ingeniero(a) de Protección Radiológica

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	er	icr	vpa	RSS-GG-00149-2017 del 10 de abril de 2017.
02	Jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00751-2020 del 26 de noviembre del 2020.
03	Jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
04	mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 06 de julio del 2022.
05	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
06	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1
07	jgh	jdjg	lamc	Correo electrónico del 21/12/2022 y Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 2

ROL: ABOGADO(A) II

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Asesorar, emitir criterio y atender cualquier requerimiento en materia jurídica, a solicitud de las dependencias de la RSS-INS, basándose en criterios jurídicos de diversas áreas del derecho, con el fin de facilitar los procesos, la toma de decisiones y el cumplimiento de los planes estratégicos del RSS-INS.
2. Dirigir en condición de Órgano Director los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, según el régimen disciplinario de la RSS- INS.
3. Elaborar respuestas de recursos de amparo interpuestos por clientes de la RSS- INS y remitirlos a la Sala Constitucional y coordinar con los profesionales de salud cuando sea necesaria su asesoría.
4. Representar y dirigir los procesos judiciales donde sea parte la RSS-INS.
5. Elaborar, revisar y/o actualizar normativa interna de su área de trabajo.
6. Revisar la normativa interna elaborada por otras dependencias de la organización, conforme lo dispuesto en el Manual de Gestión Documental de RSS-INS.
7. Organizar e impartir capacitaciones sobre temas jurídicos varios, de interés para la RSS-INS.
8. Preparar informes técnicos, cartas y otra documentación jurídica y/o administrativa, relacionada con su labor o que le sea solicitado.
9. Fungir como representante de la RSS-INS o de la Gerencia en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo, a nivel corporativo y/o externo.
10. Le puede corresponder, ejecutar labores administrativas y notariales de significativa importancia y dificultad, en el ámbito de la asesoría jurídica de la Institución, cuando su formación lo faculte.
11. Elaborar informes ejecutivos y defensas sobre los temas a cargo, para autoridades internas o externas y según instrucciones de la Jefatura.
12. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*). <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 24 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel avanzado. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Código de Trabajo.• Ley General de Control Interno.• Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.• Ley de Tránsito con enfoque en la Cobertura del Seguro Obligatorio Automotor.• Ley 8239 de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados.
--	--

b. Requisitos deseables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de Maestría en área afín al puesto (*). <p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley Reguladora del Mercado de Seguros. Ley General de la Administración Pública. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales Código de Comercio. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Normas de control interno para el Sector Público. Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. Código de Ética Corporativo. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. Manejo del idioma inglés a nivel básico.
--------------------------------	---

(*). Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Perspicacia	3
Calidad	3	Discreción	3
Experiencia al Cliente	3	Análisis Crítico	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00751-2020 del 26 de noviembre del 2020.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
03	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
04	mad	jjdg	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: COORDINADOR(A) DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Planificar, organizar y coordinar que las unidades usuarias reciban en tiempo y forma los insumos, materiales, servicios, procesos y equipos que provee la unidad que coordina.
2. Velar por que el servicio que ofrece la unidad que coordina sea oportuno, eficiente y con calidad y calidez.
3. Desarrollar, planificar y ejecutar iniciativas o proyectos de mejora para la RSS-INS.
4. Ejecutar las labores profesionales propias de su especialidad, así como revisar los informes, servicios, o productos finales que su personal a cargo genera.
5. Elaborar y presentar información propia de su especialidad ante entidades internas y externas, como parte de procesos de rendición de cuentas o propuestas de iniciativas y proyectos de mejora.
6. Analizar, revisar y supervisar que el ingreso de activos, insumos, servicios, equipos y mobiliario que se adquiere en la RSS-INS, cumplan con las características solicitadas.
7. Resolver situaciones de reclamos, quejas y conflictos referentes al servicio que brinda la unidad que coordina.
8. Supervisar y/o ejecutar la gestión para el pago a proveedores.
9. Le puede corresponder fungir como fiscalizador de los contratos que administra.
10. Apoyar en la operativa de la unidad cuando se requiera, con el fin de garantizar un servicio de calidad y calidez.
11. Proporcionar y dar seguimiento a los indicadores de gestión que se deben reportar.
12. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables

Preparación académica formal:

- Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*).

Para las áreas de Estadística, Protección Radiológica y Electromedicina se acepta el grado de Bachillerato Universitario o superior en área afín al puesto (*).

Requisitos legales:

- Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día.

Experiencia Laboral:

- 24 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo de los cuales debe de tener 12 meses de experiencia en manejo o supervisión de personal o equipos de trabajo.

Manejo de paquete Microsoft Office:

- A nivel avanzado.

Conocimientos y aplicación conforme el siguiente detalle:

Departamento	Unidad	Conocimientos y aplicación de:
CEDINS	Central de Distribución	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Técnicas y métodos para el control de inventarios. • Sistemas de análisis, extracción, transformación y cargas de datos.
Promoción y Prevención	Salud y Seguridad Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Tránsito. • Título IV del Código de Trabajo. • Certificación como auditor(a) interno(a) en las normas INTE/ISO 45001, INTE/ISO 39001. • Licencia de conducir B1 al día.
Centro de Servicios Administrativos	Equipo Médico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Manejo del inglés técnico a nivel intermedio. • Reglamento para el registro, clasificación, importación y control de equipo y material biomédico. • Reglamento Sobre Protección Contrás las Radiaciones Ionizantes. • Ley Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones.
Dirección de Administración y Finanzas	Transportes	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Modelos logísticos de transporte. • Sistema de Google maps.
Experiencia del Cliente	Servicio al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados. • Estrategias y prácticas para el servicio al cliente.
Financiero	Costos médicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manual General de Organización INS-Red de Servicios de Salud S.A. • Sistemas de análisis, extracción, transformación y cargas de datos. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Contabilidad de Costos y métodos de costeo.
Financiero	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación Tributaria. • Normas Internacionales de Información Financiera. • Normas Internacionales de Contabilidad. • Reglamento de Información Financiera y normativa CONASSIF.

Financiero	Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
Ingeniería y Mantenimiento	Mantenimiento de Edif. e Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. • Prácticas de Administración de Proyectos. • Software de diseño asistido por computadora utilizado para dibujo 2D y modelado 3D. • Proceso de planificación de labores de ingeniería y mantenimiento.
Inteligencia Estratégica	Gestión de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis estadístico y simulación de eventos. • Procesos de mejora continua. • Coordinación de proyectos de mejora. • Desarrollo de modelos predictivos. • Sistema de Gestión de Calidad.
Inteligencia Estratégica	Gestión de Riesgos y Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis estadístico y simulación de eventos. • Desarrollo de modelos analíticos para evaluación del riesgo. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
Inteligencia Estratégica	Gestión de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de modelos predictivos. • Planificación de Infraestructura Hospitalaria. • Diseño de Servicios de Salud. • Prácticas de Administración de Proyectos.
Inteligencia Estratégica	Inteligencia del Negocio y planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de modelos predictivos. • Desarrollo de modelos de inteligencia de negocio. • Aplicación de modelos ETL. (Extracción, transformación y carga de datos) • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Minería de datos. • Proceso de planificación de entidades públicas.
Talento Humano	Todas las unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su Reglamento. • Ley Estatuto de Enfermería y su Reglamento. • Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas. • Código de Trabajo y sus Reformas. • Modelos y etapas del proceso de la gestión integral del Talento Humano.

b. Requisitos deseables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Maestría en área afín al puesto (*). <p>Licencia de conducir B1 al día. A excepción de la coordinación de Promoción y Prevención donde la licencia de conducir B1 al día es un requisito obligatorio.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. • Manejo del idioma inglés a nivel básico, a excepción del área de Equipo Médico, en el que el requisito es a nivel técnico, indispensable e intermedio.
--------------------------------	--

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	3
Capacidad de Dirección	3
Comunicación Asertiva	3
Pensamiento Sistémico	3
Gestión de Riesgos	3
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	3
Experiencia del Cliente	3
Orientación al Resultado	3

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00751-2020 del 26 de noviembre del 2020.
02	Jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
03	mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 06 de julio del 2022.
04	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
05	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: COORDINADOR(A) DEL BANCO DE TEJIDOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Administrar y asegurar el inventario de tejidos, de acuerdo con la demanda del proceso quirúrgico y hospitalario.
2. Recibir, custodiar y manipular los tejidos de acuerdo con lo estipulado en la Ley 9222 de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos, así como los protocolos, procedimientos y disposiciones internas.
3. Coordinar con el personal de Salud la adecuada utilización de los tejidos, así como dar seguimiento a las cirugías que requiera extracción o descarte de tejidos.
4. Analizar criterios de elegibilidad para liberar o recoger tejidos.
5. Gestionar y controlar los contratos y convenios en materia del Banco de Tejidos, según la normativa vigente.
6. Realizar las gestiones necesarias para el pago a proveedores de insumos y servicios que sean requeridos.
7. Preparar informes y atender los requerimientos dados por entes reguladores internos y externos.
8. Velar por el adecuado resguardo, manejo y almacenamiento de los tejidos, así como los materiales y equipos.
9. Solicitar e inventariar los insumos, equipos y materiales necesarios para la ejecución del servicio.
10. Generar, procesar, archivar y custodiar la documentación referente al proceso de descarte o rescate de tejidos.
11. Representar a la RSS-INS ante la Secretaría Ejecutiva Técnica de Donación y Trasplante del Ministerio de Salud.
12. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato o superior en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*). <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel intermedio. <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 9222 de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley Reguladora del Mercado de Seguros. Ley General de la Administración Pública. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales Código de Comercio. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Normas de control interno para el Sector Público. Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. Código de Ética Corporativo. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención de Normas	3
Calidad	3	Planeación/ Organización	3
Experiencia al Cliente	3	Sentido de Urgencia	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00638-2020 del 07 de octubre del 2020.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00519-2021 del 11 de agosto del 2021.
04	mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 06 de julio del 2022.
05	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
06	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: GESTOR(A) TRIBUTARIO(A)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Asesorar en materia de su competencia a la organización según las leyes y regulaciones gubernamentales aplicables y vigentes en materia de impuestos.
2. Programar anualmente la presentación de declaraciones, informes, rendición de cuentas y gestión de pagos, de acuerdo con los plazos establecidos para las obligaciones fiscales según su tipo.
3. Analizar los resultados institucionales (ingresos, gastos y utilidades operativas y netas) en función de las metas anuales definidas según los estudios de precios de transferencia con especial atención al MOTC.
4. Realizar y presentar las declaraciones de los impuestos sobre el valor agregado, renta a las utilidades y al salario, y aquellas otras a las que está sujeta la Institución, según su actividad comercial.
5. Analizar anualmente los estudios de precios de transferencia en formato borrador y definitivo que remite la Casa Matriz y completar los requerimientos correspondientes.
6. Realizar los cálculos de adelantos de rentas y su valoración y efecto en la programación económica de corto y mediano plazo.
7. Cumplir con los suministros periódicos específicos propios de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales y los suministros de información según plazos y medios establecidos por la Administración Tributaria, como es el caso del AMPO, estados financieros auditados, entre otros.
8. Elaborar y/o mantener actualizado los auxiliares en materia fiscal, financieros, de compra y venta, el registro único tributario, entre otros que requiera la dependencia a la que pertenece.
9. Velar por la correcta ejecución de procesos relacionados a sus funciones y que los mismos sean acordes a los lineamientos internos de la organización y normativa externa a nivel país.
10. Revisar, registrar, tramitar y respaldar los procesos en relación con su gestión.
11. Mantener una comunicación constante con las unidades usuarias de los procesos relacionados con su gestión.

12. Asesorar a sus superiores, unidades usuarias, autoridades regulatorias y cualquier proceso que requiera guía y acompañamiento de los procesos asignados bajo su cargo.
13. Atender de manera oportuna los requerimientos de auditoría interna, externa o autoridades gubernamentales que requiera y este autorizada a obtener información relacionada a sus funciones.
14. Velar por la mejora continua de los procesos de índole fiscal y de cualquier tarea asignado a su cargo.
15. Coordinación y constante comunicación con el ejecutivo asignado por el Ministerio de Hacienda, con el fin de atender en tiempo y forma cualquier requerimiento relacionado con la INS-RSS.
16. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración con énfasis en Contabilidad o Contaduría <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral: 24 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo.</p> <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel avanzado. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa costarricense de índole fiscal y tributaria. • Gestión de Grandes Contribuyentes Nacionales. • Directrices para Empresas Multinacionales y Administraciones Tributarias de Precios de Transferencia de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (Guías de la OCDE)
--	---

b. Requisitos deseables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de Maestría en área afín al puesto (*). <p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley Reguladora del Mercado de Seguros. Ley General de la Administración Pública. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales. Código de Comercio. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Normas de control interno para el Sector Público. Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. Código de Ética Corporativo. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. Manejo del idioma inglés a nivel básico.
--------------------------------	---

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Análisis Numérico	3
Experiencia al Cliente	3	Atención de Normas	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh	jdj	lamc	Correo electrónico del 21/12/2022 y Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 2

ROL: INGENIERO(A) DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Emitir y supervisar el cumplimiento de disposiciones, para garantizar la protección radiológica de los trabajadores de la RSS-INS.
2. Analizar la necesidad de equipo de protección personal, para colaboradores con exposición a radiaciones ionizantes, así como supervisar la correcta utilización de estos.
3. Colaborar en el establecimiento de programas y actividades, para la vigilancia de la salud de los trabajadores que ejecutan labores con exposición a radiaciones ionizantes.
4. Participar en el diseño y recepción de instalaciones que albergan equipos emisores de radiaciones ionizantes.
5. Supervisar la instalación de nuevos equipos, que generan radiaciones ionizantes y participar en las pruebas de aceptación de estos.
6. Validar las pruebas de control de calidad establecidas después de los mantenimientos preventivos y correctivos.
7. Registrar y verificar las dosis de radiación recibida por el personal ocupacionalmente expuesto.
8. Desarrollar protocolos de garantía de calidad de los equipos de radiaciones ionizantes.
9. Desarrollar programas de capacitación al personal en materia de seguridad y protección radiológica, con el fin de establecer la cultura de la seguridad y de cumplir con lo dispuesto en la normativa nacional.
10. Elaborar los documentos y registros requeridos por las autoridades reguladoras competentes.
11. Actualizar la resolución y licencia de cada instalación que alberga equipos emisores de radiaciones ionizantes de la RSS-INS.
12. Participar activamente del Grupo de Protección Radiológica, con relación al análisis para otorgamiento y disfrute de las vacaciones profilácticas, para el personal que en el desarrollo de sus funciones se exponga a radiaciones ionizantes.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato o superior en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*). <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia comprobable en labores afines alcargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel avanzado. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento sobre Protección contras las Radiaciones Ionizantes.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de Maestría en área afín al puesto (*). <p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley Reguladora del Mercado de Seguros. Ley General de la Administración Pública. Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales. Código de Comercio. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en laFunción Pública. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Normas de control interno para el Sector Público. Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. Código de Ética Corporativo. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. Manejo del idioma inglés a nivel básico.

(*). Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Desarrollo de Otros	3
Experiencia al Cliente	3	Atención de Normas	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00751-2020 del 26 de noviembre del 2020.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
03	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
04	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

PROFESIONAL IV

NATURALEZA DEL CARGO

Participar en la administración y coordinación de las actividades propias del departamento y/o dirección a la que pertenece, mediante el desarrollo de procesos y proyectos profesionales en un área de especialización, con el objetivo de asegurar el uso adecuado de los recursos asignados y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Apoyar a su Jefatura en la planificación, organización, dirección, supervisión y control de los planes y programas del proceso de trabajo del departamento y/o dirección a la que pertenece, mediante la ejecución de labores profesionales de alta complejidad.
2. Participar en equipos multidisciplinarios a nivel de la RSS y del Corporativo, para la planeación, ejecución y control de distintos procesos y proyectos propios de su área de competencia, aplicando su criterio técnico y experiencia para la toma de decisiones de la organización.
3. Elaborar, analizar, revisar y/o supervisar informes técnicos variados de alta complejidad, propios del departamento y/o dirección a la que pertenece, cuyos resultados afectan la calidad de las decisiones que se toman en áreas claves de la organización.
4. Presentar ante Junta Directiva, cualquier tema relacionado a su gestión.
5. Ejecutar y supervisar actividades de investigación y análisis, con el fin de brindar criterio técnico en temas de competencia del departamento y/o dirección a la que pertenece.
6. Asesorar a su Jefatura, a la Administración Superior y a otras dependencias, en temas relacionados con las labores del área de su competencia.
7. Elaborar, actualizar, revisar e implementar procedimientos, protocolos, formularios y reglamentos propios de su área de trabajo, así como reglamentos y convenios con entidades externas.
8. Definir, diseñar, registrar e implementar modelos claves de procesos, estadísticas, indicadores de gestión y procedimientos de trabajo, propios de su área de competencia.
9. Formular, dar seguimiento y garantizar el cumplimiento del PAO, PAC, Presupuesto y otros procesos, con el propósito de contar con estas herramientas, para el control de la ejecución de las operaciones del departamento y/o dirección

a la que pertenece.

10. Gestionar, revisar y supervisar todo tipo de trámite de contratación administrativa, de manera ágil y oportuna, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus Reglamentos.
11. Coordinar con entidades internas y externas, cualquier tipo de actividades diversas, con el objeto de asegurar el éxito y eficiencia de un proceso o proyecto específico.
12. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a acciones de capacitación y entrenamiento, propios del departamento y/o dirección a la que pertenece, en coordinación con el Departamento de Talento Humano.
13. Asistir a reuniones con entes externos, internos, proveedores y fiscalizadores, para recibir o emitir información con respecto a los procesos propios del departamento y/o dirección a la que pertenece.
14. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS-INS, Régimen Disciplinario, Código de Ética y el Código de Trabajo.
15. Apoyar a su Jefatura en la formulación, delegación y/o supervisión del cumplimiento de la normativa vigente, evolución financiera y de indicadores del departamento y/o dirección a la que pertenece, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas.
16. Le puede corresponder, asumir en ausencia de la Jefatura del departamento y/o dirección, la administración y coordinación del mismo.
17. Le puede corresponder, fungir como representante de la RSS-INS en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo a nivel corporativo y externo.
18. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*). <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral: 36 meses de experiencia comprobable en labores afines alcargo, de los cuales al menos 18 meses deben ser de experiencia en manejo o supervisión de personal o equipos de trabajo.</p> <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel avanzado.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Maestría en área afín al puesto (*). <p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Normas de control interno para el Sector Público. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	3
Capacidad de Dirección	3
Comunicación Asertiva	3
Pensamiento Sistémico	3
Gestión de Riesgos	3
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	3
Experiencia del Cliente	3
Orientación al Resultado	3

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jjdg	ich	vpa	Acuerdo 112-II Junta Directiva INS –Red de Servicios de Salud; 23-04-2018.
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00646-2020 del 13 de octubre del 2020
03	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00058-2021 del 28 de enero del 2021.
04	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00562-2021 del 30 de agosto del 2021
05	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
06	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

PSICÓLOGO(A) CLÍNICO

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales en el área de la Psicología Clínica, en programas hospitalarios de atención directa, de docencia o investigación; y participación en el planeamiento y organización de dichos servicios.

FUNCIONES

1. Brindar atención psicológica profesional utilizando herramientas conceptuales y metodológicas propias de la disciplina, a través de la psicoterapia individual, de pareja, familiar o grupal, en procura de la salud mental e integral.
2. Establecer y ejecutar el plan de tratamiento para la persona atendidas.
3. Realizar evaluaciones psicodiagnósticas y neuropsicológicas en los casos que corresponda.
4. Realizar tratamientos psicoterapéuticos o psicológicos, los cuales pueden ser en forma individual o grupal.
5. Aplicar, revisar, calificar, analizar e integrar los resultados producto de las herramientas psicológicas utilizadas para el ejercicio de su profesión.
6. Participar en la planeación, desarrollo y ejecución de programas de capacitación, acordes a su ámbito de acción.
7. Participar con los equipos interdisciplinarios en la atención de pacientes, cuando sea requerido.
8. Ejecutar las tareas administrativas que se deriven de su gestión.
9. Colaborar en la elaboración, revisión y evaluación de manuales, técnicas, procedimientos, normas, entre otros, relacionadas con el área de su especialidad.
10. Fungir como representante de la RSS-INS o de la Gerencia en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo, a nivel corporativo y/o externo.
11. Mantener completos y actualizados los expedientes clínicos, registros del paciente y de los programas de salud que desarrolla.
12. Intervenir psicológicamente en situaciones de crisis o emergencias cuando se requiera.
13. Referir, contrareferir e interconsultar a los pacientes, con otros profesionales que

por su condición lo amerite.

14. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Conocimientos en relación con seguros obligatorios y comerciales del INS, así como sobre enfermedades metales de origen laboral. • Idioma inglés a nivel básico.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Empatía	3
Experiencia del Cliente	3	Tolerancia al Estrés	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc		Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015
02	mad jgh	echb	ael	RSS-GG-00302-2021 del mayo del 2021
03	mad	jjdg	lamc	Correo electrónico del 03/08/2022
04	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

SECRETARIA EJECUTIVA

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores asistenciales de carácter técnico-profesionales de diversa naturaleza, aplicando las normas, metodologías, procedimientos y otras regulaciones propias de su área de competencia, con el propósito de aportar a los servicios, trámites o procesos de la Gerencia General, y de sus asesores para facilitar la toma de decisiones entre niveles jerárquicos superiores y con el resto de la estructura organizativa.

FUNCIONES

1. Ejecutar labores técnico-profesionales que conllevan análisis e investigación, relacionados con los procesos de su área de competencia, con el fin de promover una mayor eficiencia y eficacia en la organización.
2. Elaborar informes técnicos variados relacionados con investigaciones, recomendaciones o propuestas de mejora, con el objeto de proveer información confiable para la toma de decisiones.
3. Dar asistencia a la Gerencia General y asesores de dicha Gerencia, en funciones técnicas, administrativas y de coordinación que requieren discreción, confidencialidad y calidad.
4. Administrar y controlar los documentos, quejas, procesos legales, procesos laborales y otros de similar naturaleza, dirigidos a Gerencia General, con el objetivo de brindarles la atención, el trámite y el seguimiento que corresponde.
5. Realizar gestiones de manejo de agenda de la Gerencia General, organización de reuniones y recepción de clientes internos y externos, bajo estándares protocolarios.
6. Participar en la elaboración, actualización e implementación de políticas, procedimientos, protocolos, formularios, disposiciones, lineamientos, entre otros propios de su área de trabajo.
7. Gestionar trámites de contratación administrativa, acordes con su función principal, de manera ágil y oportuna, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus Reglamentos.
8. Realizar gestiones administrativas diversas acordes con su función principal, tales como: archivo, procedimientos de pagos por distintos conceptos, refuerzos presupuestarios, manejo de los sistemas de información disponibles, elaboración de informes técnicos, entre otros.

9. Apoyar en la elaboración y seguimiento del PEC, PAO, PAC y Presupuesto, con el propósito de contar con estas herramientas para el control de la ejecución de las operaciones del departamento, área o unidad en la cual se desempeña.
10. Mantener un debido seguimiento, control y atención de la correspondencia interna y externa.
11. Actualizar y controlar un sistema de información documental de los todos los oficios, documentos, informes, correspondiente y otros relacionados con la Gerencia General y la institución.
12. Elaborar documentos y reportes diversos que la Gerencia General requiera.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

a. Requisitos indispensables	Preparación académica formal: <ul style="list-style-type: none">• Bachillerato Universitario en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) Requisitos legales: <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none">• 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. Manejo de paquete Microsoft Office: <ul style="list-style-type: none">• A nivel intermedio.
-------------------------------------	--

b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas secretariales, habilidades en redacción de informes técnicos • Técnicas efectivas de comunicación verbal y escrita. • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
--------------------------------	--

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	3	Resolución	3
Calidad	3	Planificación/Organización	3
Experiencia al Cliente	3	Discreción	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc		Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015
02	mad	kve	lamc	Correo electrónico del 06 de julio del 2022
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

SUB DIRECTOR(A) MÉDICO

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas, operativas y administrativas propias de la Sub Dirección que lidera, con el objetivo de asegurar el uso adecuado de los recursos asignados y garantizando una atención integral de calidad y calidez, bajo los principios de probidad, legalidad, transparencia, diversidad e inclusión y eficiencia y eficacia.

FUNCIONES

1. Planificar, orientar, organizar y controlar los procesos técnicos, científicos y administrativos bajo su responsabilidad, asegurando que las acciones de la Sub Dirección y de su personal estén alineadas y contribuyan al logro de los objetivos del plan estratégico de la RSS-INS.
2. Gestionar los recursos humanos, físicos, financieros de la Sub Dirección a cargo mediante la programación, dirección, control y evaluación de su funcionamiento y de los departamentos adscritos.
3. Gestionar el recurso humano hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, velando por su estricto apego a los marcos de legalidad y los principios de probidad, legalidad, transparencia, diversidad e inclusión y eficiencia y eficacia.
4. Participar y/o liderar equipos multidisciplinarios a nivel de la RSS y del grupo corporativo, para la planeación, ejecución y control de distintos procesos y proyectos propios de su área de competencia, aplicando su criterio técnico y experiencia para la toma de decisiones de la organización.
5. Fomentar el análisis e investigación para la formulación y desarrollo de conceptos, teorías, métodos, mejora continua, asesoramiento o aplicación de los conocimientos en el campo de la salud.
6. Elaborar, analizar, revisar, supervisar y suministrar informes profesionales y documentación interna, con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.
7. Asesorar a la Dirección General de Servicios de Salud y a diferentes dependencias de la RSS- INS, de acuerdo con los procesos técnicos, profesionales y administrativos que se realizan en la Sub Dirección a cargo

y las competencias asignadas por normativa especial y sus impactos en otras áreas relacionadas.

8. Coordinar con entidades internas y externas, cualquier tipo de actividades diversas, con el objeto de asegurar el éxito y eficiencia de un proceso o proyecto específico y/o establecer cooperación entre las partes.
9. Coordinar el diseño, implementación y seguimiento de modelos claves de procesos, estadísticas, indicadores de gestión y procedimientos de trabajo, propios de su área de competencia.
10. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con la normativa vigente, disposiciones disciplinarias internas y regulación vinculante.
11. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a acciones de capacitación y entrenamiento, propios de la Sub Dirección que lidera, en coordinación con el Departamento de Cultura y Talento.
12. Participar como responsable en la elaboración, control y seguimiento del PAO, PAC y Presupuesto y otros procesos de sus áreas a cargo, para el control de la ejecución de las operaciones de la Sub Dirección que lidera.
13. Revisar, aprobar y gestionar los diferentes procesos de trámite de contratación administrativa, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus reglamentos, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la organización.
14. Formular, delegar y/o supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno, gestión integral de riesgos y detección de fraudes de la Sub Dirección a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas y recomendaciones requeridas por órganos de supervisión o fiscalización.
15. Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para las áreas a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa vigente y gestionar oportuna y eficazmente las desviaciones que se produzcan.

16. Presentar ante la Junta Directiva, Comité Ejecutivo y otros, cualquier tema relacionado a su gestión.
17. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva, Comité Ejecutivo y de las disposiciones del Grupo INS, Gerencias y entes fiscalizadores, así como recomendaciones de órganos de supervisión o fiscalización, relativas a la Sub Dirección bajo su cargo.
18. Actuar como representante de la RSS-INS o de la Gerencia en reuniones, Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo, a nivel corporativo y/o externo.
19. Establecer medidas para la continuidad de la operativa particularmente en los casos de crisis, emergencias o eventos catastróficos.
20. Realizar visitas y seguimiento a los diferentes Centros de Salud de la RSS-INS, así como a otras instituciones o empresas que le corresponda.
21. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto.• Grado de Maestría en administración de servicios de salud, gerencia de servicios de salud o afín. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día.• Licencia de conducir B1 al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 48 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo, de los cuales, debe tener al menos 24 meses de experiencia en manejo o supervisión de departamentos médicos y de personal interdisciplinario de salud. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel Avanzado. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Control Interno.• Seguros de Riesgos del Trabajo (RT) y Obligatorio Automotor (SOA).• Título IV del Código de Trabajo.• Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales.• Ley General de Salud.• Ley 8239 Derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados.
--	--

<p>b.</p> <p style="text-align: center;">Requisito sdeseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión administrativa o planificación estratégica en el área de salud. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley General de la Administración Pública. • Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. • Código de Ética Corporativo. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo y su normativa asociada • Ley de Responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos. • Manejo del idioma inglés a nivel intermedio.
---	--

ROLES

- Sub Director(a) de Centros de Salud.
- Sub Director(a) de Servicios Hospitalarios.

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	4
Capacidad de Dirección	4
Comunicación Asertiva	4
Pensamiento Sistémico	4
Gestión de Riesgos	4
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	4
Experiencia del Cliente	4
Orientación al Resultado	4

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 24 de mayo del 2022
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

SUB JEFATURA MEDICA

NATURALEZA DEL CARGO

Participar en la administración y coordinación de las actividades propias del departamento de salud al que pertenece, mediante el desarrollo de procesos y proyectos profesionales, técnicos, científicos y administrativos de los programas de salud, con el objetivo de asegurar el uso adecuado de los recursos asignados y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Apoyar a su jefatura en la planificación, organización, dirección, supervisión y control de los planes y programas del proceso de trabajo del departamento al que pertenece, mediante la ejecución de labores profesionales, técnicas, científicas y administrativas de alta complejidad o impacto.
2. Asesorar a su jefatura, a la Administración Superior y a otras dependencias, en temas relacionados con las labores del área de su competencia.
3. Elaborar, actualizar, revisar e implementar procedimientos, protocolos, formularios y reglamentos propios de su área de trabajo, así como reglamentos y convenios con entidades externas.
4. Atender y resolver consultas verbales o escritas que le presenten sus superiores, personal a cargo, entes reguladores internos y externos y público en general.
5. Coordinar la atención médica o administrativa a los pacientes del departamento al que pertenece, con todas las áreas y especialidades que se requiera.
6. Evaluar y autorizar las valoraciones que, por procedimiento y costo, pueden ser aprobados por esta posición (vistos buenos de referencia, exámenes y estudios especiales como resonancia magnética, imprevisibilidades, cámara hiperbárica, electromiografía, entre otros).
7. Realizar el reembolso de facturas por procedimiento o compra de implementos carentes en INS- RSS.
8. Evaluar, autorizar y confeccionar solicitudes especiales cuando presenten eventualidades o cuando un paciente no esté citado.
9. Realizar referencias a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) por montos insuficientes o agotados en casos de SOA, así como patologías no amparadas o cierre de casos por criterio médico en casos de RT.
10. Realizar trámites para contrataciones directas de servicios carentes en INS-RSS.

11. Apoyar en la formulación y seguimiento del PAO, PAC, presupuesto y otros procesos, con el propósito de contar con estas herramientas, para el control de la ejecución de las operaciones del departamento y dirección a la que pertenece.
12. Gestionar, revisar y supervisar todo tipo de trámite de contratación administrativa, de manera ágil y oportuna, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus Reglamentos.
13. Coordinar con entidades internas y externas, cualquier tipo de actividades, con el objeto de asegurar el éxito y eficiencia de un proceso específico.
14. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a acciones de capacitación y entrenamiento, propios del departamento y/o dirección a la que pertenece, en coordinación con el Departamento de Talento Humano.
15. Asistir a reuniones con entes externos, internos, proveedores y fiscalizadores, para recibir o emitir información con respecto a los procesos propios del departamento y/o dirección a la que pertenece.
16. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de INS-RSS, Régimen Disciplinario, Código de Ética y el Código de Trabajo.
17. Apoyar a su jefatura en la formulación, delegación y/o supervisión del cumplimiento de la normativa vigente, evolución financiera y de indicadores del departamento y/o dirección a la que pertenece, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas.
18. Le puede corresponder asumir, en ausencia de la jefatura del departamento, la administración y coordinación del mismo.
19. Le puede corresponder, fungir como representante de INS-RSS en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo a nivel corporativo y externo.
20. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura Universitaria en una carrera de las Ciencias Médicas que le faculte para el desempeño del puesto. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional que corresponda, en el grado respectivo y con sus obligaciones al día.• RCP a nivel básico, al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 24 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo, de los cuales debe de tener 12 meses de experiencia en manejo y supervisión de personal o equipos de trabajo. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel avanzado. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Control Interno.• Seguros de Riesgos del Trabajo (RT) y Obligatorio Automotor (SOA).• Título IV del Código de Trabajo.• Normas de habilitación y certificación hospitalaria. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
--	---

b. Requisitos deseables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Maestría en administración de servicios de salud, gerencia de servicios de salud o afín. <p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Normas de control interno para el Sector Público. • Código de Ética y Conducta Corporativo. • Código de Ética del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica. • Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. • Manejo del idioma inglés a nivel básico. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
------------------------------------	---

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	3
Capacidad de Dirección	3
Comunicación Asertiva	3
Pensamiento Sistémico	3
Gestión de Riesgos	3
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	3
Experiencia del Cliente	3
Orientación al Resultado	3

ROLES

- ✓ De Consulta Externa.
- ✓ De Hospitalización.
- ✓ De Servicios Quirúrgicos.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc		Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015.
02	mad	jjdg krc	lamc	RSS-GG-00005-2022 del 06 de enero del 2022.
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

TECNICO ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores asistenciales de carácter técnico administrativo de diversa naturaleza, aplicando las normas, procedimientos y otras regulaciones propias de su área de competencia, con el propósito de aportar a los servicios, trámites o procesos de la dependencia a la que pertenece.

FUNCIONES

1. Elaborar estudios, informes técnicos o reportes relacionados con análisis, investigaciones, procesos técnicos y/o administrativos en áreas diversas, con el objeto de proveer información confiable para la toma de decisiones.
2. Registrar información variada mediante los sistemas disponibles, con el propósito de mantenerla actualizada y confiable.
3. Atender y evacuar consultas con altos estándares de calidad y calidez, que se le presentan por parte de sus superiores, pacientes, proveedores y colaboradores de la organización, relacionadas con las labores del área de su competencia.
4. Dar seguimientos de avances a los requerimientos, pendientes, procesos y solicitudes generadas por la dependencia a la que pertenece o que le hayan sido solicitados.
5. Elaborar, custodiar, archivar y entregar documentos diversos a fin de asegurar su adecuada manipulación, organización y uso.
6. Apoyar en la elaboración y seguimiento del PAO, PAC y Presupuesto, con el propósito de contar con estas herramientas, para el control de la ejecución de las operaciones del departamento, área o unidad en la cual se desempeña.
7. Apoyar en los procesos de Contratación Administrativa, tales como: investigaciones, aperturas, estudios técnicos, carteles, adjudicaciones, pagos, custodia de muestras, artículos o bienes que entregan los oferentes, según las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus Reglamentos.
8. Realizar procesos de pagos por distintos conceptos, tanto a colaboradores como a proveedores.
9. Apoyar en la definición y diseño de controles, procedimientos, protocolos, formularios y reglamentos propios de su área de trabajo.
10. Coordinar con entidades internas y externas, actividades técnico- administrativas

diversas, con el fin de asegurar el éxito y eficiencia de un proceso o iniciativas de mejora.

11. Brindar soporte a su jefatura en la coordinación del servicio de la dependencia a la que pertenece, velando porque el mismo sea oportuno, de calidad y calidez.

12. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

En adición, lo que indique el rol específico.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opción 1: Al menos 60 créditos universitarios aprobados y 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. • Opción 2: Bachillerato en Educación Media y 22 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con la licencia que lo acredite para el desempeño del cargo, según el rol que corresponda. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según apartado de preparación académica formal. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Resolución	2
Calidad	2	Análisis Crítico	2
Experiencia del Cliente	2	Planificación/Organización	2
Orientación al Resultado	2		

*Las competencias pueden variar según el rol.

ROLES

- ✓ Control y Gestión.
- ✓ Asignador de Rutas.
- ✓ Asistente de Compras.
- ✓ Analista de Talento Humano.
- ✓ Analista Financiero.
- ✓ Control de Inventarios.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc		Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015
02	jgh mad	echb	jmrl	RSS-GG-00497-2020 del 16 de julio de 2020.
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: CONTROL Y GESTION

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar estudios e informes técnicos variados propios del área de su competencia.
2. Apoyar en el seguimiento a requerimientos, acuerdos y recomendaciones emitidas por entes fiscalizadores.
3. Analizar y ejecutar labores técnicas, relacionadas a la adquisición, renovación, modificación y administración de contratos de la unidad o dependencia a la que pertenece.
4. Recibir y revisar órdenes de compra, productos, facturas, insumos, materiales y documentación, para asegurar que cumplan con las necesidades de la unidad o servicio a la que pertenece.
5. Gestionar la documentación según los procesos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la RSS-INS.
6. Consolidar informes técnicos realizados por las diferentes unidades de la dependencia a la que pertenece, o de otros departamentos de la RSS- INS.
7. Tramitar pagos, conforme la normativa vigente.
8. Gestionar el ingreso y requerimientos de proveedores y otros visitantes a la unidad a la que pertenece.
9. Proponer mejoras en los procesos de gestión administrativa, de la dependencia a la que pertenece.
10. Le puede corresponder, apoyar en los procesos propios de inventario, entrega, manejo, uso, traslado y ubicación de activos, insumos y materiales de la RSS- INS.
11. Le puede corresponder, sustituir las labores asistenciales del rol de recepción, secretariado o asistencia administrativa de la unidad o dependencia a la que pertenece.
12. Le puede corresponder realizar la solicitud de insumos, equipos y servicios requeridos por la dependencia a la que pertenece, así como, llevar el control y seguimiento de los mismos.
13. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opción 1: Al menos 60 créditos universitarios aprobados y 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. • Opción 2: Bachillerato en Educación Media y 22 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con la licencia que lo acredite para el desempeño del cargo, cuando corresponda. • Para todos los puestos que desempeñen labores en el Departamento de Nutrición, se debe contar con carnet de manipulación de alimentos al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según apartado de preparación académica formal. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Control de Procesos	2
Calidad	2	Atención a Normas	2
Experiencia del Cliente	2	Análisis Crítico	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	jmrl	RSS-GG-00497-2020 del 16 de julio de 2020.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ASIGNADOR DE RUTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar estudios e informes técnicos variados propios del área de su competencia.
2. Dar seguimiento al cumplimiento por parte de los proveedores de transporte de pacientes, con respecto al contrato establecido.
3. Analizar y asignar la ruta para el traslado de los pacientes del RSS-INS, cumpliendo con los principios de eficiencia y eficacia.
4. Comunicar por medio escrito al proveedor de servicios de transporte de pacientes, las rutas asignadas.
5. Velar porque los tiempos de espera de pacientes para el servicio de transportes, sea acorde a las disposiciones internas.
6. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opción 1: Al menos 60 créditos universitarios aprobados y 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo.• Opción 2: Bachillerato en Educación Media y 22 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con la licencia que lo acredite para el desempeño del cargo, cuando corresponda. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• Según apartado de preparación académica formal. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel intermedio.
-------------------------------------	--

b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
--------------------------------	--

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Análisis Crítico	2
Calidad	2	Resolución	2
Experiencia del Cliente	2	Planificación/Organización	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	jmrl	RSS-GG-00497-2020 del 16 de julio de 2020.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ASISTENTE DE COMPRAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar estudios e informes técnicos variados propios del área de su competencia.
2. Mantener actualizada la información de los contratos en el sistema informático disponible de la RSS-INS.
3. Gestionar la aplicación de reajustes de precio de los contratos en ejecución.
4. Apoyar a los analistas, en la atención de los procesos de contratación administrativa, llevando controles y gestiones propias de su cargo.
5. Tramitar las ampliaciones y modificaciones en los contratos activos de la RSS-INS.
6. Realizar el estudio de solicitud de multas y cláusulas penales, de contratos activos en la RSS-INS.
7. Mantener los controles de los procesos a su cargo, de manera que todas sus gestiones se encuentren claramente documentadas en las bases de datos disponibles.
8. Revisar el vencimiento de los contratos para dar alerta a las unidades usuarias, así como solicitar y/o realizar los estudios de mercado necesarios.
9. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opción 1: Al menos 60 créditos universitarios aprobados y 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. • Opción 2: Bachillerato en Educación Media y 22 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con la licencia que lo acredite para el desempeño del cargo, cuando corresponda. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según apartado de preparación académica formal. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Atención a Normas	2
Calidad	2	Trabajo en Equipo	2
Experiencia del Cliente	2	Resolución	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	jmrl	RSS-GG-00497-2020 del 16 de julio de 2020.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ANALISTA DE TALENTO HUMANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar estudios e informes técnicos variados propios del área de su competencia.
2. Gestionar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos disciplinarios solicitados.
3. Propiciar el desarrollo de oportunidades de mejora en cada uno de los procesos a cargo; aplicando la innovación y sanas prácticas, según el área de su competencia.
4. Mantener actualizado el Manual de Perfiles de Puestos de la Institución.
5. Ejecutar labores de apoyo para el desarrollo del programa de Bienestar Laboral.
6. Recibir, analizar y tramitar en el sistema disponible el pago salarial de los colaboradores.
7. Mantener vigentes las pólizas de Riesgos del Trabajo, Responsabilidad Civil Profesional y Responsabilidad Civil General de la RSS-INS.
8. Tramitar los procesos de salida del personal en el sistema disponible, y elaborar las respectivas liquidaciones.
9. Recibir, revisar, tramitar y registrar las boletas de absentismo (incapacidades, permisos, vacaciones, entre otros) de los colaboradores de la RSS-INS, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Tramitar la planilla mensual de la Caja Costarricense de Seguro Social y Riesgos del Trabajo, según corresponda.
11. Incluir a nivel del sistema informático disponible, el personal de nuevo ingreso a la Institución.
12. Mantener actualizado el listado de titulares subordinados, y garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades según la Ley de Control Interno (declaración de bienes, informes de fin de gestión).
13. Tramitar las solicitudes de sustituciones de personal conforme la normativa vigente.
14. Realizar las gestiones de cobro por los servicios ofrecidos o por diferentes conceptos, según corresponda.

15. Apoyar en el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal interno y externo, según la normativa vigente.
16. Recibir y tramitar las solicitudes para realizar pasantías y/o prácticas en la RSS-INS.
17. Ejecutar y dar seguimiento a los diferentes procesos relacionados con programas de capacitación, uso de herramientas de gestión y otras de similar naturaleza, con el fin de asegurar su calidad.
18. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opción 1: Al menos 60 créditos universitarios aprobados y 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo.• Opción 2: Bachillerato en Educación Media y 22 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con la licencia que lo acredite para el desempeño del cargo, cuando corresponda. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• Según apartado de preparación académica formal. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Código de Trabajo y sus Reformas.
--	---

b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Reglamento de Vacaciones Profilácticas de la RSS-INS.
--------------------------------	--

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Resolución	2
Calidad	2	Análisis Crítico	2
Experiencia del Cliente	2	Discreción	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	jmrl	RSS-GG-00497-2020 del 16 de julio de 2020.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: ANALISTA FINANCIERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Elaborar estudios, informes técnicos o reportes relacionados con análisis, investigaciones, procesos técnicos y/o administrativos en su área de competencia.
2. Establecer tarifas y multas para adquisición de bienes y servicios de la RSS- INS.
3. Realizar la aplicación de cláusulas penales en las multas establecidas a los proveedores por incumplimientos en el contrato acordado.
4. Realizar el reajuste de precios, revisando los índices de inflación, aumento de precios, entre otros, para ajustar tarifas solicitadas.
5. Preparar el análisis de costos sobre determinadas contrataciones y servicios adquiridos por la RSS-INS.
6. Apoyar en los procesos de facturación que la RSS-INS debe gestionar ante sus acreedores.
7. Preparar las bases de datos de los impuestos del periodo.
8. Apoyar en los procesos relacionados con la contabilidad de la RSS-INS.
9. Apoyar en el seguimiento del PAO, PAC y Presupuesto de toda la RSS- INS, según el área de su competencia.
10. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opción 1: Al menos 60 créditos universitarios aprobados y 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. • Opción 2: Bachillerato en Educación Media y 22 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con la licencia que lo acredite para el desempeño del cargo, cuando corresponda. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según apartado de preparación académica formal. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Análisis Crítico	2
Calidad	2	Análisis Numérico	2
Experiencia del Cliente	2	Control de Procesos	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	jmrl	RSS-GG-00497-2020 del 16 de julio de 2020.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: CONTROL DE INVENTARIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Generar reportes e informes técnicos de productos en existencia para el control de abastecimiento, así como del inventario general de insumos, materiales, equipos y/o activos.
2. Recibir, revisar, controlar y almacenar los pedidos de insumos, materiales, equipos y/o activos, respecto al pedido realizado.
3. Apoyar en la elaboración de pedidos de insumos, materiales, equipos y/o activos solicitados por las diferentes dependencias.
4. Velar por el no deterioro de la mercadería o activos custodiados y alertar sobre los respectivos vencimientos o daños.
5. Preparar y ejecutar los inventarios cíclicos, según se requiera.
6. Gestionar la asignación, traslado y entrega de insumos, materiales, equipos y/o activos, según corresponda.
7. Le puede corresponder brindar apoyo a la Jefatura en trámites de corte administrativo.
8. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DEL ROL

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opción 1: Al menos 60 créditos universitarios aprobados y 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo.• Opción 2: Bachillerato en Educación Media y 22 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con la licencia que lo acredite para el desempeño del cargo, cuando corresponda. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• Según apartado de preparación académica formal. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel intermedio.
-------------------------------------	--

b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimiento y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley Reguladora del Mercado de Seguros. • Ley General de la Administración Pública. • Código de Comercio. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. • Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
--------------------------------	--

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Resolución	2
Calidad	2	Análisis Crítico	2
Experiencia del Cliente	2	Planificación/Organización	2
Orientación al Resultado	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	jmrl	RSS-GG-00497-2020 del 16 de julio de 2020.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

TÉCNICO EN SERVICIOS DE SALUD I

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores técnicas y asistenciales propias de su especialidad, con el objeto de apoyar la labor de atención de los pacientes de la RSS-INS, en los diferentes campos de las tecnologías de la salud.

FUNCIONES

1. Ejecutar labores técnicas y asistenciales en el área de salud, propias de su especialidad.
2. Asistir a los Profesionales de Salud en diversas actividades, propias de su especialidad, tales como: tratamientos especiales, elaboración de exámenes, pruebas, intervenciones quirúrgicas, entre otros.
3. Realizar procedimientos según su especialización, en respuesta a la indicación médica respectiva.
4. Cumplir los procedimientos vigentes e indicaciones de los Profesionales de Salud, respecto a diferentes exámenes, procedimientos y curaciones que debe realizar a los pacientes.
5. Registrar información variada en los sistemas disponibles y/o llevar controles, con el propósito de mantener información actualizada y confiable.
6. Informar y educar al paciente sobre el procedimiento a realizar y asistir en su movilización, cuando se requiera.
7. Velar por el orden y la asepsia del espacio de trabajo, instrumental y los equipos utilizados.
8. Atender y evacuar consultas con altos estándares de calidad y calidez, que se le presentan por parte de sus superiores, pacientes, proveedores y colaboradores de la organización, relacionadas con las labores del área de su competencia.
9. Usar correctamente el equipo de protección personal y herramientas disponibles para el desempeño del cargo.
10. Participar activamente en comisiones, reuniones o equipos de trabajo, por designación de su jefatura.
11. Le puede corresponder, visitar el domicilio del paciente para la asistencia técnica respectiva, según la indicación médica.

12. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico o Diplomado Para-Universitario o Universitario en un área que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional que corresponda, en el grado respectivo y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Gestión y Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios y/o Técnica de Asepsia Médica. <p>En adición, lo que indique el rol específico.</p>

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVELES	ESPECIFICAS	NIVELES
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención al Detalle	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

*Las competencias pueden variar según el rol.

ROLES

- ✓ Técnico en Disección.
- ✓ Técnico en Imágenes Médicas.
- ✓ Técnico en Ortopedia
- ✓ Técnico en Urología.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc		Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00270-2021 del 29 de abril del 2021.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: TÉCNICO EN DISECCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Gestionar con los Profesionales de Salud la adecuada utilización de los tejidos, así como dar seguimiento a las cirugías que requieran extracción o descarte de tejidos.
2. Recibir, custodiar y manipular los tejidos de acuerdo con lo estipulado en la Ley 9222 de Donación y Trasplante, así como los protocolos, procedimientos y disposiciones internas.
3. Transportar y almacenar los tejidos de centros de salud externos con convenio con la RSS-INS.
4. Gestionar la entrega de tejidos requeridos por las diferentes dependencias de la RSS-INS y/o centros de salud con convenios vigentes.
5. Gestionar el proceso de pago a proveedores que brinden servicio a la dependencia a la que pertenece.
6. Apoyar en la atención de requerimientos de auditorías internas y/o externas, cuando sea requerido.
7. Realizar control de inventario de insumos requeridos para el procesamiento de tejidos.
8. Generar, archivar y custodiar la documentación referente al proceso de descarte o rescate de tejidos.
9. Apoyar en la ejecución de convenios con otros centros de salud externos a la RSS-INS.
10. Apoyar cuando sea requerido en la extracción de componentes anatómicos en trasplante de donante fallecido, así como la restauración de este.
11. Usar correctamente el equipo de protección personal y herramientas disponibles para el desempeño del cargo.
12. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico o Diplomado Para-Universitario o Universitario en área que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional que corresponda, en el grado respectivo y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Gestión y Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios y/o Técnica de Asepsia Médica. Gestión y Manejo de Desechos Bioinfecciosos. Ley 9222 Ley de donación y Trasplante de Órganos y Tejidos Humanos y su Reglamento. Manejo de inventarios a nivel básico.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVELES	ESPECIFICAS	NIVELES
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención a Normas	3
Calidad	3	Atención al Detalle	3
Experiencia del Cliente	3	Análisis Crítico	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00270-2021 del 29 de abril del 2021.
01	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: TÉCNICO EN IMÁGENES MÉDICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Recibir, verificar y analizar los datos e indicaciones de las solicitudes de los estudios radiológicos.
2. Registrar los datos de los pacientes en el sistema informático correspondiente, para el procesamiento adecuado de las imágenes médicas.
3. Ingresar al paciente a la sala correspondiente para el estudio radiológico y cerciorarse de que existan las condiciones de seguridad física y clínica del usuario al momento de la realización del estudio radiológico.
4. Operar los equipos radiológicos para la realización de exámenes diagnósticos en múltiples modalidades de la imagenología, con el fin de producir las imágenes radiológicas necesarias.
5. Informar y educar al paciente sobre el procedimiento a realizar, completar las autorizaciones y los consentimientos informados, según sea requerido.
6. Realizar el proceso de envío de estudios de calidad diagnóstica a los sistemas de almacenamiento disponible.
7. Ejecutar el protocolo establecido en el departamento para el estudio de radiografías, tomografías, mamografías, resonancias, entre otros.
8. Le puede corresponder movilizar, asistir, orientar y acompañar a los pacientes de la RSS-INS a citas, diagnósticos, trámites y demás diligencias que deban realizar.
9. Ejecutar labores administrativas que se derivan de su función, por instrucción o delegación.
10. Usar correctamente el equipo de protección personal y herramientas disponibles para el desempeño del cargo.
11. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico o Diplomado Para-Universitario o Universitario en área que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional que corresponda, en el grado respectivo y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Gestión y Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios y/o Técnica de Asepsia Médica. Reglamento sobre protección contra las radiaciones ionizantes del Ministerio de Salud.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVELES	ESPECIFICAS	NIVELES
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis Crítico	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00270-2021 del 29 de abril del 2021.
01	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: TÉCNICO EN ORTOPEDIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Aplicar las técnicas de reducción ya sean luxaciones o reducciones cerradas en miembro inferior y superior, en conjunto con el médico especialista o según indicación médica.
2. Asistir al Profesional en Salud en la atención del paciente dentro y fuera de sala de operaciones, según se le solicite.
3. Realizar la preparación de los diferentes procedimientos en ortopedia, tales como: lavados de zonas quirúrgicas, procedimientos quirúrgicos, retiro de pines, inmovilizaciones, preparaciones de yesos, sala de shock, asistencia en cirugía menor, entre otros.
4. Brindar la información adecuada al paciente de cada implemento ortopédico utilizado en la RSS-INS, su uso correcto, complicaciones y cuidados para su adecuada recuperación.
5. Apoyar en los procesos de contratación administrativa para la adquisición de materiales e insumos relacionados a su labor.
6. Solicitar, verificar y disponer de los materiales y equipos que se requieren para realizar un procedimiento en el área de Ortopedia y Traumatología, de acuerdo con la patología que presente el paciente y las indicaciones médicas.
7. Reportar el fallo o deterioro de los equipos de su área de trabajo a la jefatura del servicio.
8. Realizar la finalización de las órdenes emitidas de cada procedimiento por medio del sistema informático disponible.
9. Usar correctamente el equipo de protección personal y herramientas disponibles para el desempeño del cargo.
10. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico o Diplomado Para-Universitario o Universitario en área que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional que corresponda, en el grado respectivo y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel básico.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Gestión y Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios y/o Técnica de Asepsia Médica. Gestión y Manejo de Desechos Bioinfecciosos.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVELES	ESPECIFICAS	NIVELES
Adaptabilidad al Cambio	3	Atención al Detalle	3
Calidad	3	Trabajo en Equipo	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00270-2021 del 29 de abril del 2021.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

ROL: TÉCNICO EN UROLOGÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ROL

1. Realizar los procedimientos de cambios de sondas y colocación de cateterismos vesicales a los pacientes.
2. Participar en conjunto con el equipo interdisciplinario en la valoración de pacientes lesionados medulares.
3. Colaborar con los diferentes servicios para realizar exámenes especiales al usuario, cuando sea requerido.
4. Asistir a los Profesional en Salud, en los diferentes procedimientos urológicos que se realizan al usuario.
5. Usar correctamente el equipo de protección personal y herramientas disponibles para el desempeño del cargo.
6. Realizar control de inventario de insumos requeridos para el desarrollo de sus labores.
7. Solicitar, verificar y disponer de los materiales y equipos que se requieren para realizar los procedimientos del área.
8. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

a. Requisitos indispensables	Preparación académica formal: <ul style="list-style-type: none">• Técnico o Diplomado Para-Universitario o Universitario en área que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) Requisitos legales: <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional que corresponda, en el grado respectivo y con sus obligaciones al día. Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none">• No requiere experiencia previa. Manejo de paquete Microsoft Office: <ul style="list-style-type: none">• A nivel básico.
-------------------------------------	--

b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Gestión y Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios y/o Técnica de Asepsia Médica.
--------------------------------	--

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

COMPETENCIAS DEL ROL

CARDINALES	NIVELES	ESPECIFICAS	NIVELES
Adaptabilidad al Cambio	3	Análisis al Detalle	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00270-2021 del 29 de abril del 2021.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

TÉCNICO EN SERVICIOS DE SALUD II

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores técnicas y asistenciales propias de su especialidad, así como fungir como Responsable de Protección Radiológica de las instalaciones y equipos con que se desempeñan las labores.

FUNCIONES

1. Informar a sus superiores sobre cualquier situación de Protección Radiológica que pueda poner en peligro evidente o potencial la salud del personal, los pacientes y/o el público en general.
2. Remitir los dosímetros personales al grupo de protección radiológica, con la periodicidad establecida en la correspondiente autorización.
3. Llevar los registros que correspondan a la seguridad radiológica de la instalación, tales como: dosimetría personal, controles diarios de los equipos, reportes de mantenimientos preventivos y/o correctivos y cualquier documentación que por disposición de la RSS-INS deba conservarse.
4. Velar porque las normas de Protección Radiológica dispuestas por el Ministerio de Salud y/o la RSS-INS se cumplan dentro de la instalación y por los proveedores externos por contrato, en los casos que aplique.
5. Colaborar en la elaboración y actualización de normativa interna, cuando sea necesario.
6. Atender las visitas del Ministerio de Salud a la instalación y reportar los resultados y posibles requerimientos.
7. Ejecutar y coordinar las labores técnicas y asistenciales en el área de salud, propias de su especialidad.
8. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme a las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS-INS, Régimen Disciplinario, Código de Ética y el Código de Trabajo.
9. Asistir a los Profesionales de Salud en diversas actividades, propias de su especialidad, tales como: tratamientos especiales, elaboración de exámenes, pruebas, intervenciones quirúrgicas, entre otros.
10. Realizar procedimientos según su especialización, en respuesta a la indicación médica respectiva.

11. Cumplir los procedimientos vigentes e indicaciones de los Profesionales de Salud, respecto a diferentes exámenes, procedimientos y curaciones que debe realizar a los pacientes.
12. Registrar información variada en los sistemas disponibles y/o llevar controles, con el propósito de mantener información actualizada y confiable.
13. Informar y educar al paciente sobre el procedimiento a realizar y asistir en su movilización, cuando se requiera.
14. Velar por el orden y la asepsia del espacio de trabajo, instrumental y los equipos utilizados.
15. Atender y evacuar consultas con altos estándares de calidad y calidez, que se le presentan por parte de sus superiores, pacientes, proveedores y colaboradores de la organización, relacionadas con las labores del área de su competencia.
16. Usar correctamente el equipo de protección personal y herramientas disponibles para el desempeño del cargo.
17. Participar activamente en comisiones, reuniones o equipos de trabajo, por designación de su jefatura.
18. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico o Diplomado Para-Universitario o Universitario en un área que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional que corresponda, en el grado respectivo y con sus obligaciones al día. • Curso avanzado de Protección Radiológica al día, impartido por prestadores de servicios en radiaciones autorizados por el Ministerio de Salud. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
--	---

b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Gestión y Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios y/o Técnica de Asepsia Médica. • Reglamento sobre protección contra las radiaciones ionizantes del Ministerio de Salud.
--------------------------------	--

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVELES	ESPECIFICAS	NIVELES
Adaptabilidad al Cambio	3	Control de Procesos	3
Calidad	3	Atención a Normas	3
Experiencia del Cliente	3	Empatía	3
Orientación al Resultado	3		

ROLES

- ✓ Responsable de Protección Radiológica.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc		Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00268-2021 del 29 de abril del 2021.
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

TECNICO EN SERVICIOS DE SALUD III

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, coordinar y controlar las labores técnicas y administrativas del proceso a su cargo, en la cual debe aplicar los principios teóricos y prácticos en su área de especialidad, así como fungir como Responsable de Protección Radiológica de las instalaciones y equipos con que se desempeñan las labores.

FUNCIONES

1. Asegurar que su área de competencia cuente con todas las condiciones necesarias para brindar una atención oportuna y de calidad, cumpliendo con los estándares y normativas definidas por la INS-RSS y asegurando un ambiente de trabajo propicio para el quehacer del equipo de salud.
2. Realizar la distribución de personal a su cargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, confeccionar roles, supervisar el cumplimiento de los horarios y tareas asignadas.
3. Elaborar y revisar informes, planes de trabajo y otros relacionados a los servicios del personal a su cargo.
4. Desarrollar y supervisar el personal a cargo, conforme a las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general, de acuerdo con el Manual de lineamientos internos de trabajo de la RSS-INS, Régimen Disciplinario, Código de Ética y el Código de Trabajo.
5. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a acciones de capacitación y entrenamiento propios de su área, en coordinación con el departamento de Cultura y Talento.
6. Supervisar el adecuado funcionamiento del servicio y el cumplimiento de los programas de atención, según las políticas y normas emitidas.
7. Realizar labores administrativas, tales como: estudios estadísticos, fiscalizar contratos e indicadores de gestión del servicio, control de inventarios de insumos y equipos, reuniones, charlas, entre otros.
8. Gestionar y revisar todo tipo de trámite de contratación administrativa, de manera ágil y oportuna, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y sus reglamentos.
9. Atender y evacuar consultas con altos estándares de calidad y calidez, que se le presenten por parte de sus superiores, pacientes, proveedores y colaboradores de la organización.

10. Formular, delegar y supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno de la unidad o proceso a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas.
11. Elaborar, actualizar, revisar e implementar procedimientos, protocolos, formularios y reglamentos propios de su área de trabajo, así como reglamentos y convenios con entidades externas.
12. Evaluar los inventarios y estados de equipos técnicos para el establecimiento de nuevas necesidades de equipamiento o coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos radiológicos.
13. Formular y dar seguimiento del PAO, PAC, Presupuesto y otros procesos, con el propósito de contar con estas herramientas, para el control de la ejecución de las operaciones del departamento, área o unidad en la cual se desempeña.
14. Contribuir en el análisis y atención de casos de denuncias internas o externas presentadas, según se requiera.
15. Velar porque las normas de Protección Radiológica dispuestas por el Ministerio de Salud y/o la RSS-INS se cumplan dentro de la instalación y por los proveedores externos por contrato, en los casos que aplique e informar a sus superiores sobre cualquier situación que pueda poner en peligro evidente o potencial la salud del personal, los pacientes y/o el público en general.
16. Responsable ante el Ministerio de Salud y cualquier entidad relacionada, con los procedimientos relacionados a su área de competencia.
17. Le puede corresponder fungir como representante de la RSS-INS o de la Gerencia en Comités, Comisiones y Equipos de Trabajo, a nivel corporativo y/o externo.
18. Le puede corresponder realizar procedimientos técnicos según su especialización.
19. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

a. Requisitos indispensables	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Técnico o Diplomado Para-Universitario o Universitario en área que lo faculte para el desempeño del puesto. (*) <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporado al colegio profesional que corresponda, en el grado respectivo y con sus obligaciones al día.• Curso avanzado de Protección Radiológica al día, impartido por prestadores de servicios en radiaciones autorizados por el Ministerio de Salud. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• 18 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none">• A nivel intermedio.
b. Requisitos deseables	<p>Licencia de conducir B1.</p> <p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Control Interno.• Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública• Gestión y Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios y/o Técnica de Asepsia Médica.• Reglamento sobre protección contra las radiaciones ionizantes del Ministerio de Salud.

(*) Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción del Personal.

COMPETENCIAS

Competencia	Nivel
Alineamiento Estratégico	3
Capacidad de Dirección	3
Comunicación Asertiva	3
Pensamiento Sistémico	3
Gestión de Riesgos	3
Inteligencia Digital y Agilidad de Negocio	3
Experiencia del Cliente	3
Orientación al Resultado	3

ROLES

- ✓ Coordinador de Imágenes Médicas.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jgh mad	jbf	lamc	Correo electrónico del 22/06/2022.
02	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1

TÉCNICO MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar diversas labores técnicas especializadas, relacionadas con la construcción y mantenimiento preventivo y/o correctivo en mobiliario, equipo e infraestructura administrada por la RSS-INS.

FUNCIONES

1. Realizar labores técnicas y especializadas de mantenimiento, ya sea diagnóstico, preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos y, mecánicos, así como de los equipos e infraestructura, siguiendo los procedimientos del área, las instrucciones de su superior y los requerimientos técnicos de calidad de los bienes, con el fin de cumplir con los programas definidos y minimizar las fallas.
2. Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que efectúa, tales como: realizar reportes o informes técnicos, llenado de bitácoras, levantamiento y control de inventarios, notas, actualización de normativa y otros de similar naturaleza.
3. Apoyar en los procesos de Contratación Administrativa, según las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
4. Evacuar y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con la actividad a su cargo.
5. Llevar controles e indicadores variados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad.
6. Mantener el orden y limpieza del área de trabajo, de los diferentes equipos, herramientas y maquinaria que utiliza para desarrollar sus actividades diarias.
7. Reportar cualquier anomalía o daño que encuentre en las instalaciones o equipos de la RSS-INS.
8. Solicitar y retirar los repuestos, herramientas y materiales requeridos para el desempeño de sus actividades.
9. Interpretar planos, diseños, croquis y diagramas que le permitan llevar a cabo los trabajos que se le designen.
10. Realizar diagnósticos y resolver fallas presentadas por los bienes administrados en la RSS-INS.

11. Realizar rutinas de inspección cuando sea requerido a los bienes administrados por la RSS-INS.
12. Apoyar en la supervisión de ejecución de mantenimientos realizados por Terceros.
13. Realizar giras a las diferentes unidades descentralizadas de la RSS-INS.
14. Apoyar en los procesos de tomas físicas y análisis de las condiciones de operación de los bienes administrados por la RSS-INS, en cuanto a su óptimo funcionamiento, comunicar desviaciones y los cambios requeridos cuando así corresponda.
15. Verificar condiciones de cumplimiento de calidad, garantía y niveles óptimos de funcionamiento de los bienes administrados y adquiridos por la RSS-INS.
16. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opción 1: Técnico en carrera afín que lo faculte para el desempeño del puesto (*) y 12 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. • Opción 2: Bachillerato en Educación Media y 22 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo. <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere requisitos legales. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según apartado de preparación académica formal. <p>Manejo de paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio.
<p>b. Requisitos deseables</p>	<p>Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Control Interno. • Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

COMPETENCIAS

CARDINALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Adaptabilidad al Cambio	2	Trabajo en Equipo	2
Calidad	2	Resolución	2
Experiencia del Cliente	2	Tolerancia al Estrés	2
Orientación al Resultado	2		

ROLES

- ✓ Técnico de Equipo Médico.
- ✓ Técnico en Electromecánica.
- ✓ Técnico en Mantenimiento Industrial.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	jacs	lfc		Acuerdo N°79-VIII del 24 de agosto del 2015
02	jgh mad	echb	ael	RSS-GG-00270-2021 del 29 de abril del 2021
03	jgh mad	jbf	lamc	Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 1