

Jefe de la Unidad de Salud Ocupacional			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional
Ubicación organizacional	Unidad de Salud Ocupacional	Proceso de trabajo	Salud y seguridad ocupacional del Conavi
Jefatura inmediata	Director (a) Ejecutivo (a)	Jefatura que antecede	Consejo de Administración
Propósito del Cargo			
Realiza labores profesionales relacionadas con la planeación, dirección, organización, ejecución, control y evaluación de las labores que desempeña la Unidad de Salud Ocupacional, mismas que están orientadas al cumplimiento de las condiciones de salud y protección de la integridad física de los funcionarios que laboran en el Conavi, garantizando su bienestar laboral.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Atención de actividades de salud ocupacional		<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar estudios técnicos de diversa índole, investigaciones, procedimientos, políticas, métodos y directrices en materia de salud ocupacional. Diseñar, supervisar, ejecutar procedimientos y métodos de trabajos específicos en Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, así como otros desarrollados en las diferentes unidades administrativas dirigidos a la prevención de accidentes y enfermedades laborales. Actualizar e implementar los cambios del Plan de Emergencias Institucional. Elaborar, desarrollar e implementar el Programa de Salud Ocupacional y sus respectivos ejes temáticos de conformidad con el quehacer institucional. Coordinar la Brigada de Emergencias, la Comisión Institucional en Accesibilidad y Discapacidad, participar de la Comisión Institucional de Teletrabajo y asesorar a la Comisión de Salud Ocupacional. Elaborar y aplicar herramientas de evaluación de puestos de trabajo en materia de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, analizando e investigando las tendencias actuales en materia de evaluación de puestos de trabajo, según los riesgos laborales a los que se exponen los funcionarios (as). Realizar y actualizar el diagnóstico de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, realizando investigaciones sobre las metodologías existentes en la elaboración de diagnósticos de esta índole. Coordinar actividades internas o externas propias de su área de competencia. Elaborar informes requeridos por la administración, tendientes a brindar la información confiable para la oportuna intervención y resolución; que permita la implementar en materia de Ergonomía los ajustes tales que faciliten minimizar la presencia de patologías de orden musculo esquelético. Comprobar la correcta aplicación de la normativa nacional vigente (leyes, decretos, reglamentos) en materia de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional. Establecer los parámetros específicos de los equipos y demás requerimientos Institucionales en materia de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, estableciendo las necesidades a satisfacer. 	
Resultado N° 2 Realización de labores administrativas Coordinación con diversas dependencias		<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, organizar y supervisar, las actividades que atiende la Unidad de Salud Ocupacional. Elaborar el presupuesto anual requerido para Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional. Realizar la gestión administrativa tal como trámites ante las diferentes instancias y dependencias internas y externas, por ejemplo, casos por riesgos laborales ante el instituto Nacional de Seguros. Impartir actividades de capacitación en materia de Salud y Seguridad Ocupacional en las diferentes dependencias. Colaborar en la implementación de los Sistemas de Control Interno como Enlace y Jefatura de Unidad. Elaborar y desarrollar el Plan Operativo Institucional, POI y su seguimiento. Realizar una coordinación interna del personal a su cargo, en términos de permisos, incapacidades, ausencias, vacaciones, entre otros. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Asignar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal administrativo a su cargo como lo son: profesionales de menor nivel, técnicos, secretaria y oficinistas. 	
<p>Resultado N° 3 Atención de consultas y asesorías en materia de Salud Ocupacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la administración activa en la ejecución de políticas, planes, normas referentes a la Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, revisando la condición actual y emitiendo informes y estudios requeridos. 	
<p>Resultado N° 4 Giras de inspección en materia de salud ocupacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar visitas de inspección a los diferentes centros de trabajo y proyectos a lo largo del territorio nacional. 	
<p>Resultado N° 5 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con independencia, siguiendo diferente normativa tal, como, la Ley sobre Riesgos del Trabajo y cualquier otra normativa atinente al tema de Prevención de Riesgos Laborales en acatamiento de las disposiciones que sobre la materia diferente normativa tales como la Ley sobre Riesgos del Trabajo y cualquier otra normativa atinente al tema de Prevención de Riesgos Laborales en acatamiento de las disposiciones que sobre la materia emite el Consejo de Salud Ocupacional, así como del Manual de Gestión Preventiva de Riesgos Laborales, Política Nacional de Salud Ocupacional, Código de Seguridad Humana, y de equipos para la medición de ruidos, iluminación, entre otras</p> <p>Es evaluado por el Director Ejecutivo, por la exactitud y oportunidad de los resultados que presenta en las investigaciones, inspecciones y estudios que realiza, a su vez, por el cumplimiento de los planes y programas de trabajo, los criterios emitidos</p>	<p>Le corresponde la supervisión de personal de menor nivel.</p>	<p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en horario habitual del Conavi, sin embargo, por la índole de sus funciones, le corresponde realizar giras para llevar a cabo las inspecciones sobre salud, seguridad e higiene ocupacional, en proyectos o bien visitar diferentes centros de trabajo y salir fuera de la oficina para visitar las diferentes instituciones vinculadas con sus labores, por lo que podría laborar fuera de la jornada de trabajo, cuando las necesidades así lo ameriten.</p> <p>Ambiente: Está expuesto a condiciones climáticas, condiciones de frío, calor, polvo, humedad, ruido y accidentes laborales o accidentes de tránsito, así como a presiones, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias de los superiores y usuarios que atiende y por el vencimiento de plazos.</p> <p>Condiciones: Sus labore exigen esfuerzo mental, capacidad de escucha, de análisis y síntesis, habilidad de comunicación y de persuasión para motivar a los funcionarios de la institución la importancia de cumplir con las recomendaciones de seguridad que externa en informes, reuniones o en actividades de capacitación, para la disminución de riesgos laborales, principalmente en los otros centros de trabajo y en los proyectos.</p>

en los informes técnicos que elabora y las recomendaciones presentadas.		
Modalidad de trabajo	Por sus características, el cargo podría estar sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Realiza labores profesionales, teniendo la responsabilidad de velar porque se cumplan las condiciones de salud y protección de la integridad física de los funcionarios que laboran en el Conavi, tanto en oficinas como en proyectos de obra vial, Estaciones de Peaje y Estaciones de Pesos y Dimensiones, Regionales, garantizando su bienestar laboral; por lo que debe, planificar, coordinar, organizar y ejecutar las actividades que se desarrollan en la Unidad, así como la elaboración de los diversos estudios técnicos, investigaciones, procedimientos y políticas en cuanto a salud, seguridad e higiene ocupacional.</p> <p>La gestión del desempeño de las tareas que conforman el puesto, demandan acierto y responsabilidad profesional, principalmente en los diagnósticos y recomendaciones que emite por medio de los informes, asesorías, reuniones, capacitaciones, charlas y supervisiones, por tal razón, los errores y desaciertos que cometa, así como una recomendación mal fundamentada, pueden conllevar para el Conavi a pérdidas económicas por incapacidades, compra de equipos de protección personal inadecuados, accidentes laborales que podrían poner en riesgo la vida de las personas, pérdida de imagen profesional y demandas a nivel institucional.</p>	<p>Tiene estricta coordinación con superiores, compañeros de trabajo, funcionarios del Conavi así como entes colegiados tales como la Comisión de Salud Ocupacional, Instituto Nacional de Seguros (INS), Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), Consejo de Salud Ocupacional, Ministerio de Salud, Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, Bomberos; siendo estas relaciones manejadas con gran profesionalismo, espíritu de servicio y conocimiento teórico-práctico de la actividad de salud ocupacional.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Equipos de Higiene Ocupacional, para medir diferentes agentes físicos y en nivel de exposición de los funcionarios. Equipos de protección personal Teléfono celular institucional Manejo de presupuesto de la Unidad
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. 	

<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> En Funciones: Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. En Supervisión de Personal: No Aplica. <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija. Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República. Rendición de la garantía o póliza de fidelidad o caución. Presentar informe final de gestión. 		
<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Riesgos Profesionales Disposiciones que sobre la materia emite el Consejo de Salud Ocupacional Manual de Gestión Preventiva de Riesgos Laborales Política Nacional de Salud Ocupacional Código de Seguridad Humana, y de equipos para la medición de ruidos, iluminación Normativa variada como NFPA, adoptada e instaurada como obligatoria por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica y leyes en materia de Accesibilidad y Discapacidad. 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	Compromiso con el servicio público	Avanzado
	Integridad en el desempeño de la Función Pública	Avanzado
Del Grupo Ocupacional	Análisis y solución de situaciones	Destacado
	Acción estratégica e innovadora	Destacado
	Gestión de calidad	Destacado
	Sensibilidad tecnológica	Avanzado
	Trabajo colaborativo	Destacado

Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público: Se compromete y apoya a la institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con la institución y el servicio público
	Involucramiento y compromiso: Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instalando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas y actúa en función de ello, conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la institución trata de resolverlas.	Se reconoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias, dedicando tiempo y esfuerzo en ello. Establece estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable): Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.	Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo una persona funcionaria respetuosa de la diversidad y derechos fundamentales en su trato hacia las y los demás. Es transparente y mantiene discreción en la información que maneja, además se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva.
	Buen uso de los recursos (transparencia): Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia	Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.

	de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares étnicos en las personas y/o equipos.	
Análisis y solución de situaciones	<p>Pensamiento analítico: Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.</p>	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar situaciones y para el desarrollo de nuevos proyectos, considerando el impacto de éstos tanto en su unidad de trabajo como para la institución. Integra ideas, datos esenciales y los presenta de forma clara y aplicable, mediante un plan de acción, en su área de trabajo.
	<p>Autonomía/ toma de decisiones: En situaciones complejas, con base en sus conocimientos, toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.</p>	En situaciones de riesgo e incertidumbre es capaz de tomar decisiones basándose en los referentes estratégicos de la organización y de la satisfacción de las personas usuarias, generando aprendizaje y referencia para la resolución de situaciones futuras.
	<p>Evaluar resultados y mejora continua: Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.</p>	Con base en las evidencias y resultados obtenidos, desarrolla estrategias de corto, mediano o largo plazo para evaluar, controlar, optimizar e identificar oportunidades
Acción estratégica e innovadora	<p>Compresión de cambios del entorno: Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.</p>	Monitorea constantemente los cambios del entorno, analizando éstos y visualizando con rapidez las oportunidades, amenazas y su efecto en su trabajo, unidad u organización, estableciendo orientación estratégica para la aprobación de planes, programas y otros.

	<p>Innovación y creatividad: Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.</p>	<p>Promueve espacios de trabajo y ambientes laborales, que permiten al equipo experimentar y generar nuevas formas de abordar y resolver situaciones normales y emergentes, que aseguren un mejor resultado.</p>
	<p>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos: Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo, realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.</p>	<p>Trasmite su confianza en las capacidades propias y de su equipo, para superar obstáculos y desafíos; estimula a las personas funcionarias a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos y, crea condiciones con rapidez, cautelando los intereses de la institución.</p>
Gestión de calidad	<p>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad: Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.</p>	<p>Fomenta un ambiente de excelencia, identificando las contribuciones destacadas en su equipo de trabajo u organización, promoviendo el uso de estándares, y revisando, creando e implementando nuevas formas de realizar las actividades, que aseguren resultados sobresalientes.</p>
	<p>Mejora y optimización de su trabajo: Conoce y anticipa las necesidades y personas usuarias o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.</p>	<p>Fomenta en su grupo y organización, la preocupación por los entes o personas usuarias, reducción de tiempos de respuesta y mejoras en los índices de rendimiento de gestión.</p> <p>Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos y que optimicen los tiempos de respuesta.</p>
	<p>Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria</p>	
Sensibilidad tecnológica	<p>Sensibilidad y adaptación tecnológica:</p>	<p>Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar, el desempleo personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo, organizar tareas y optimizar los resultados, actualizaciones y replicando conocimientos entre las personas corresponsables del servicio.</p>

	<p>Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas disponibles.</p>	
	<p>Uso de tecnología para solución de situaciones: Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas, utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información, utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.</p>	<p>Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización. Propicia entre sus pares el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de tecnología. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.</p>
	<p>Gestión del conocimiento: Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.</p>	<p>Sistematiza el conocimiento y el aprendizaje producido, y propone sistemas de organización de la información para asegurar su divulgación y aplicación al trabajo de su equipo y organización.</p>
<p>Trabajo colaborativo</p>	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad: Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.</p>	<p>Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.</p>

	<p>Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia: Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.</p>	<p>Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.</p>	
	<p>Integración y colaboración en equipo: Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.</p>	<p>Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.</p>	
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 2	
Aspecto modificado:	Cambio en la clasificación del puesto.	Documento de referencia:	Informe Técnico de Clasificación de Puestos N° GRH-049-023, de fecha 19 de diciembre de 2023, elaborado por la Dirección de Gestión del Recurso Humano del Conavi. Resolución N° RH-019-2023, de fecha 19 de diciembre de 2023, emitida por la Dirección de Gestión del Recurso Humano del Conavi.
Persona responsable:	Johanna Solís Fonseca	Fecha:	06/02/2024