



COSTA RICA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

---

## **ASISTENTE DE SALUD DE SERVICIO CIVIL 3 (G. de E.)**

**Código: 0304021**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Asistencia a personal de mayor nivel en la ejecución y/o coordinación de actividades técnicas en procesos de análisis microbiológicos, de atención, promoción, vigilancia y regulación en el campo de la salud pública.

### **ACTIVIDADES GENERALES**

Coordinar y ejecutar labores técnicas orientadas a la atención directa a usuarios y habitantes, mediante la ejecución de acciones de vigilancia de la salud, protección al ambiente humano, registro, evaluación y control de servicios y productos, así como la prevención y tratamiento de enfermedades que atenten contra la salud pública, en áreas tales como: Saneamiento Ambiental, Audiología, Citología, Microbiología, Nutrición, Farmacia, Registros Médicos y otras de similar naturaleza.

Determinar, según pautas establecidas, las áreas prioritarias para el desarrollo de las actividades y proyectos de atención, registro, promoción, educación y comunicación que se integrarán a la política y directrices nacionales de salud pública.

Diseñar, con base en las prioridades establecidas, la secuencia y ejecución de las acciones para la promoción social, vigilancia y regulación de la salud y protección al ambiente humano con la activa participación de actores sociales. Así como, dictar e implementar medidas técnicas de intervención.

Definir e implementar estrategias de divulgación y sensibilización a fin de propiciar cambios de comportamiento en los actores sociales en cuanto a la atención de la salud pública.

Coordinar con funcionarios de otras dependencias e instituciones, la ejecución de acciones dirigidas a la protección de la salud pública.

Participar en la elaboración del plan de control de establecimientos de interés sanitario y de los factores ambientales. Determinar, con el equipo de salud, las áreas geográficas, poblacionales y de actividad que deben ser evaluadas.

Comprobar, en atención a denuncias o siguiendo el plan de trabajo, la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades relacionadas a la salud pública y determinar y ejecutar las acciones correspondientes.



Recolectar muestras de sangre, fluidos y otros procedentes de personas, animales, alimentos y otros para análisis de laboratorio relacionados con la salud pública.

Ejecutar análisis de laboratorio, referentes a enfermedades de humanos y de animales, siguiendo los métodos y procedimientos establecidos nacional e internacionalmente y las normas de calidad respectivas.

Desarrollar técnicas de aislamiento viral, montaje de pruebas de orina, heces, sangre etc.

Aplicar control de calidad y normas de bioseguridad en laboratorio. Dar mantenimiento a equipos y materiales de laboratorio; preparar y controlar inventario de muestras; mantener actualizadas las bases de datos de muestras; mantener el control diario de procedimientos de laboratorio; apoyar en la recolección de material relevante para completar el proceso de acreditación.

Recolectar, procesar y presentar ordenadamente, información acerca de la ocurrencia de eventos de salud y ambiente sujetos a vigilancia, y del cumplimiento de normas, estándares, disposiciones, leyes y reglamentos.

Participar en acciones de negociación, concertación, persuasión, integración y articulación de acciones para la atención de la salud pública.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

Aplicar las normas, los procedimientos y los protocolos establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.

Suministrar información a sus superiores o profesional respectivo mediante reportes verbales o escritos sobre las actividades realizadas, así como las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, elaborar informes, cuadros, oficios y otros documentos que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo.

Colaborar en la detección de necesidades de capacitación, el desarrollo de los planes correspondientes, así como la evaluación de resultados y acciones para el mejoramiento continuo de su unidad de trabajo.

Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Recibir la capacitación requerida para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.



Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

Colaborar en la evaluación de los procesos y actividades asignadas a su unidad de trabajo y participar en el mejoramiento continuo y control de calidad de éstos, proponiendo mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos, procesos de trabajo y proyectos.

Ejecutar otras tareas relacionadas con las actividades que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos o funcionarios de mayor nivel. La labor es evaluada por medio de la apreciación del trabajo realizado, el compromiso con este, el análisis de informes que presenta, así como la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios o entrega de los productos que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.



### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, usuarios y habitantes, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, siguiendo normas de calidad.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, así como mantener limpias y ordenadas las áreas específicas de trabajo donde labora, minimizando los riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones diversas de trabajo, tales como, laboratorios, oficinas, lugares públicos, establecimientos privados, entre otros. Dependiendo de las tareas específicas, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país por diversos medios, con el fin de visitar domicilios, empresas, instituciones, ambientes geográficos de difícil acceso. Le puede corresponder también laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. Los ocupantes de los puestos integrados en esta clase, generalmente están expuestos a condiciones ambientales desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, contagios y otros.

El trabajo demanda de esfuerzo mental y físico, así como exponerse a reactivos y otros materiales tóxicos y contaminantes que pueden atentar contra su integridad, así como a radiaciones, quemaduras, contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños en la salud pública o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles. Además, pueden producir distorsiones en el logro de los objetivos institucionales y afectar la relación deseada con los actores sociales.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

#### **Habilidades:**



- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Manejo del estrés
- Autocontrol
- Tolerancia

#### **Actitudes:**

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la Institución para la cual labora.
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Discreción y lealtad a la institución.
- Disposición al cambio.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Disposición de servicio.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

#### **CONOCIMIENTOS:**

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como desarrollar nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, pues el desempeño de su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales.

Adicionalmente, es necesario que conozca acerca de:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública Costarricense.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.
- Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y demás leyes conexas, así como la legislación aplicable a la Administración Pública.
- Idioma inglés y otras lenguas autóctonas.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

#### **REQUISITOS:**

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó



Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatros años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto

**OTROS REQUISITOS:**

Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas y que son regulados por la normativa vigente.