



Nombre del Cargo: Nutricionista en Normalización y Control 2			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Nutricionista 2
		Especialidad/Formación	Nutrición
Ubicación organizacional	Unidad Normalización y Control, Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario	Proceso de trabajo	Gestión de Regulación de la Salud
		Jefatura que antecede	Director(a) Regulación de Productos de Interés Sanitario
Jefatura inmediata	Jefe(a) de Unidad de Normalización y Control		
Propósito del Cargo			
<p>Programar, ejecutar y controlar actividades profesionales en el campo de nutrición, para lo cual requiere criterio de experto para la organización, coordinación ejecución de labores relativas a investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias dirigidas a la normalización, vigilancia y el control de alimentos, regímenes alimenticios especiales, sustitutos de comidas, suplementos a la dieta y otros productos de interés sanitario, con fundamento en los indicadores de desempeño, oportunidad, impacto nacional y riesgo, a través de un abordaje interdisciplinario que permita velar y mantener actualizado el cumplimiento de la legislación vigente relacionada con la fabricación, importación, almacenamiento, etiquetado, promoción, transporte, venta y uso de productos de interés sanitario; así como en la elaboración, revisión y actualización de procedimientos, reglamentos e instrumentos, coordinando y ejecutando acciones de capacitación, acompañamiento y asesoramiento a los tres niveles de gestión, responsables institucionales y actores sociales, en procura de mantener la seguridad; calidad; eficacia e inocuidad de los productos de interés sanitario y contribuir a la protección y mejoramiento de la salud de las personas.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Programación, coordinación y ejecución de investigaciones, estudios y atención de denuncias y otras gestiones variadas relacionadas con la normalización, vigilancia y control de productos de interés sanitario	Actividad 1	Participar en la formulación, actualización, ajuste y divulgación del marco normativo, reglamentos, procedimientos, protocolos, metodologías e instrumentos técnicos relacionados con la regulación, control y vigilancia de alimentos, regímenes alimenticios especiales, sustitutos de comidas, suplementos a la dieta y otros productos de interés sanitario de su ámbito de competencia, en procura de su seguridad, calidad, eficacia e inocuidad, tanto a nivel nacional como internacional, siguiendo las buenas prácticas regulatorias y velando por la divulgación, sensibilización y capacitación de los responsables institucionales y actores sociales que así lo requieren, a fin de contribuir en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	
	Actividad 2	Desarrollar actividades de atención de denuncias, inspección y control de los alimentos, regímenes alimenticios especiales, sustitutos de comidas, suplementos a la dieta y otros productos de interés sanitario y establecimientos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con el Plan de Control de Productos de Interés Sanitario y la normativa vigente, en coordinación con los niveles regionales y locales, así como con otras instancias intra e interinstitucionales, con el fin en la verificación el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en el marco legal, emitiendo las medidas sanitarias a partir de los controles y evaluaciones realizadas y coordinando las gestiones que correspondan en caso de detectar irregularidades, en procura de salvaguardar la salud de la población.	
	Actividad 3	Gestionar las acciones pertinentes a fin de que se comuniquen oportunamente las alertas sanitarias relacionadas con alimentos, regímenes alimenticios especiales, sustitutos de comidas, suplementos a la dieta y otros productos de interés sanitario de su ámbito de competencia, con el fin de garantizar la toma de medidas urgentes y eficaces que prevengan o disminuyan riesgos para la salud pública, de conformidad con lo establecido en los procedimientos y la normativa vigente.	



<p>Resultado 2 Coordinación y participación en grupos de trabajo multidisciplinares.</p>	<p>Actividad 1 Coordinar y participar en comisiones y grupos de trabajo multidisciplinares, asistiendo a reuniones para articular esfuerzos, analizar resultados, resolver problemas y casos complejos, mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a disposiciones técnicas, administrativas y legales, recomendando ajustes a los instrumentos y métodos de trabajo, brindando criterio de experto, planteando y ejecutando propuestas de abordaje desde su ámbito de competencia, concertando acciones con actores sociales clave, con el fin de solventar las necesidades y buscar mejoras para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>Resultado 3 Organización, coordinación y ejecución de actividades de capacitación, asesoramiento, supervisión técnica, atención de consultas y otras actividades relacionadas</p>	<p>Actividad 1 Brindar asesoría y emitir criterio de experto a sus superiores, jefaturas, personas funcionarias de los tres niveles de gestión y público en general, atendiendo personalmente, por teléfono, por medio de oficios y/o correo electrónico las diferentes dudas y solicitudes, con el objeto de satisfacer las necesidades e inquietudes planteadas en materia de su competencia.</p> <p>Actividad 2 Coordinar y ejecutar acciones de acompañamiento, capacitación y supervisión técnica de los tres niveles de gestión institucional desde su ámbito de competencia, ejecutando acciones de control de alimentos, regímenes alimenticios especiales, sustitutos de comidas, suplementos a la dieta y otros productos de interés sanitario y establecimientos relacionados, divulgación de normativa, verificación del cumplimiento de los procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos emitidos por el nivel central, documentando las acciones realizadas para la rendición de cuentas y como sustento para la toma de decisiones de sus superiores, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, metas y procedimientos vigentes en los procesos relacionados con regulación, vigilancia y control de productos de interés sanitario.</p> <p>Actividad 3 Elaborar y revisar informes técnicos dirigidos al equipo legal de la Dirección para la atención de los recursos de revocatoria sobre los actos administrativos ejecutados durante la evaluación o el control de los productos de interés sanitario que hayan sido presentados por las personas usuarias, para informar y prevenir sobre los actos administrativos ejecutados, con el fin de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.</p>	
<p>Resultado 4 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p>Actividad 1 Participar en la actualización y análisis de bases de datos, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de regulación, normalización y control de bienes, servicios, actividades y conductas de interés o impacto sanitario.</p> <p>Actividad 2 Redactar, revisar y firmar informes, oficios, actas, boletas, reportes, resoluciones, licencias, autorizaciones, órdenes sanitarias, guías y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente, a fin de sustentar técnica y legalmente los actos administrativos que se derivan de su trabajo y brindar los insumos necesarios para atender los requerimientos que se le presentan.</p> <p>Actividad 3 Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.</p> <p>Actividad 4 Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.</p>	
<p>Independencia</p>	<p>Supervisión ejercida</p>	<p>Entorno de trabajo</p>
<p>Ejerce sus funciones con independencia en el aspecto técnico y recibe instrucciones de carácter general en el aspecto administrativo, de quien ostente el cargo superior inmediato, siguiendo la política y</p>	<p>Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal administrativo, técnico y profesional; en cuyo caso debe orientar y velar por el eficiente</p>	<p>Lugares: Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en la dependencia en donde se ubica, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en actividades como reuniones, capacitaciones u otras actividades.</p>



<p>lineamientos establecidos para su área de actividad.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como la participación en la emisión normativa, reglamentos, procedimientos, protocolos, metodologías e instrumentos técnicos, la coordinación, control y ejecución de estudios, controles, inspecciones, análisis, la emisión de criterios y recomendaciones, la atención de los usuarios, la confección y revisión de informes, oficios, resoluciones, actas y demás documentos que presenta. También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo. Se valoran los métodos que aplica, la calidad y oportunidad del trabajo realizado, los servicios prestados y los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, la forma en cómo se desenvuelve, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, la capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario.</p> <p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de</p>	<p>cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.</p>	<p>Algunas de las tareas encomendadas pueden requerir el desplazamiento constante hacia distintas zonas, para participar en inspecciones, capacitaciones, reuniones u otras gestiones por lo que le corresponde trasladarse a instituciones públicas y privadas, entre otros.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p>Ambiente: Su ambiente de trabajo puede variar, ya que le corresponde desempeñarse tanto en lugares cerrados, en condiciones normales de una oficina, así como desplazarse a zonas abiertas, edificaciones variadas u otros espacios. Por lo anterior, podría verse expuesto a condiciones climáticas y ambientales variantes, tales como: temperaturas cambiantes, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Condiciones: Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora como herramienta principal de trabajo; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>El ejercicio del cargo exige esfuerzo mental para gestionar de una manera efectiva el tiempo y a la vez atender de manera oportuna los requerimientos que le soliciten, para lo cual debe prestar atención, ser imparcial, discreto, comprender el concepto de confidencialidad, saber tratar con las personas mantener la escucha activa, ser paciente y mantener el autocontrol, a fin de interactuar asertivamente y comunicar las ideas de manera clara y sencilla, utilizando un lenguaje positivo y manteniendo una actitud negociadora.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p> <p>Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño</p>
---	---	--



sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento		
Modalidad de trabajo	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Nivel de dificultad Moderado: Programa, ejecuta y controla actividades profesionales en el campo de nutrición, para lo cual requiere criterio de experto para la organización, coordinación ejecución de labores relativas a investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias dirigidas a la normalización, vigilancia y el control de alimentos, regímenes alimenticios especiales, sustitutos de comidas, suplementos a la dieta y otros productos de interés sanitario, con fundamento en los indicadores de desempeño, oportunidad, impacto nacional y riesgo, a través de un abordaje interdisciplinario que permita velar y mantener actualizado el cumplimiento de la legislación vigente relacionada con la fabricación, importación, almacenamiento, etiquetado, promoción, transporte, venta y uso de productos de interés sanitario; así como en la elaboración, revisión y actualización de procedimientos, reglamentos e instrumentos, coordinando y ejecutando acciones de capacitación, acompañamiento y asesoramiento a los tres niveles de gestión, responsables institucionales y actores sociales, en procura de mantener la seguridad; calidad; eficacia e inocuidad de los productos de interés sanitario y contribuir a la protección y mejoramiento de la salud de las personas.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar</p>	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica. • Superiores y personas de los tres niveles de gestión institucional. • Representantes de otras instituciones públicas y privadas. • Público en general. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información. Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros(as), jefaturas y personal de la institución. Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p> <p>Implicaciones de una mala relación Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades y debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p>



conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.

Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades

Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de la unidad organizativa, con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.

Implicaciones del error

Los errores cometidos pueden ocasionar:

- Un criterio técnico inadecuado en materia de su competencia puede inducir al error a la jefatura y compañeros de los tres niveles de gestión, en la toma de decisiones y en la aplicación de la normativa y procedimientos, viéndose perjudicada la credibilidad institucional, traer consecuencia a terceros con relación al impacto en la calidad y seguridad de los productos de interés sanitario que atentarían contra la salud pública.
- La incorrecta interpretación de la normativa vigente induciría a la inadecuada aplicación de los procedimientos establecidos, lo que afectaría directamente la salud de las personas.

Otras consecuencias de eventuales errores pueden ser los siguientes:



<ul style="list-style-type: none">• Daños a la salud de la población, poniendo en riesgo la integridad física de las personas.• Atrasos, omisiones y afectaciones en el cumplimiento de los objetivos institucionales.• Faltas, omisiones y equivocaciones en el cumplimiento de la normativa de vigilancia y control de productos de interés sanitario.• Afectación en la relación deseada con los actores sociales y con los usuarios.• Detrimiento de la imagen de la Institución y pérdida de credibilidad en la gestión pública.• Faltas a la probidad.• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.• Afectación de la relación deseada con los usuarios.• Desorientación e insatisfacción de los usuarios.• Mal uso de los recursos públicos asignados.• Omisión o supresión de información relevante.• Pérdidas económicas y materiales.• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Incorporación al Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente• Ética y probidad• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia• Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud	



- Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud
- Paquetes ofimáticos
- Relaciones humanas
- Salud pública
- Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional
- Saneamiento ambiental
- Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia.

Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
Grupo Ocupacional	3. Análisis y Solución de Situaciones	Avanzado
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Intermedio
	5. Gestión de Calidad	Avanzado
	6. Sensibilidad Tecnológica	Intermedio
	7. Trabajo colaborativo	Avanzado

Evidencias

Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.

Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.

Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.
	Comportamiento 2 Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.
	Comportamiento 3 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 y trata de resolverlas.
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1 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.
	Comportamiento 2 Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.
Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones	Comportamiento 1 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.
	Comportamiento 2



	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.		
	Comportamiento 3 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.		
Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	Comportamiento 1 Se adecua a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		
	Comportamiento 2 Es capaz de sistematizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y de proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.		
	Comportamiento 3 Influye en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.		
Competencia 5 Gestión de Calidad	Comportamiento 1 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.		
	Comportamiento 2 Conoce y anticipa las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias internas o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.		
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Comportamiento 1 Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral, y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas y de comunicación.		
	Comportamiento 2 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.		
	Comportamiento 3 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.		
Competencia 7 Trabajo colaborativo	Comportamiento 1 Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad, e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general.		
	Comportamiento 2 Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo y que podrían dificultar cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a su equipo y/o superiores.		
	Comportamiento 3 Promueve el trabajo en equipo tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización, y valora las experiencias e ideas de las demás personas.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión:1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	