

Nombre del Puesto: Coordinador (a) de Servicios Médicos**Identificación 4005/ CSM1****Grupo Ocupacional: Servicios****Nivel de Empleo: Profesional****Naturaleza del puesto**

Coordinación y supervisión de las labores de los profesionales y técnicos en ciencias de la salud (medicina general, especializada, odontología y psicología) como parte del programa de atención médica de la Empresa.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente de manera actualizada.
2. Elaborar y promulgar las políticas, normas y procedimientos para los servicios médicos de la Empresa.
3. Planificar, organizar y ejecutar análisis y diagnósticos profesionales en el campo de la Medicina del Trabajo.
4. Brindar atención médica y dar seguimiento al personal de la Empresa que lo requiera, realizar o recomendar los procedimientos terapéuticos o quirúrgicos y los estudios aplicables a cada caso.
5. Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar la labor de las personas colegas que laboran en la Empresa.
6. Realizar y supervisar proyectos de investigación en el campo de la Medicina del Trabajo.
7. Asesorar a los Comités de Salud Ocupacional, en aspectos de medicina laboral, y a las Brigadas de Primera Respuesta en aspectos de primeros auxilios y salud ocupacional, así como colaborar con otras áreas tales como la Dirección Administrativa y la Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.
8. Brindar supervisión técnico profesional a los servicios médicos de diversos sitios de la Empresa, evaluar el desempeño del personal de servicios médicos y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo.
9. Brindar criterios de valoración médica del personal en casos de reubicaciones por motivos de salud.

10. Elaborar, ejecutar y controlar los presupuestos de inversión y operaciones para el área de la salud.
11. Evaluar las necesidades de medicamentos, equipo y material para los servicios médicos y elaborar el plan anual de compras.
12. Realizar y coordinar actividades de capacitación para el personal médico y de enfermería.
13. Impartir charlas educativas en el campo de la salud.
14. Ejecutar labores administrativas que se derivan de sus funciones.
15. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a la persona superior inmediata.
16. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
17. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
18. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por la persona superior inmediata.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Licenciatura universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

De más de cinco (5) años a ocho (8) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere amplia iniciativa y muy poca supervisión, porque las instrucciones recibidas responden a políticas institucionales y a lineamientos generales establecidos por la administración superior de la Empresa, para planificar acciones de corto, mediano y largo

plazo y controlar el grado de avance y desarrollo de las mismas, ordenando variantes de ajustes sobre las marcha de estas.

Debe resolver situaciones novedosas, no repetitivas o distintas, relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos que requieren de investigación y pensamiento creativo, que implica el desarrollo de conceptos nuevos para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel técnico/profesional, por la preparación, manejo y custodia de información muy confidencial o por el manejo de recursos materiales de considerable cuantía.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que requieren de mucho esfuerzo y recursos para su reparación o que son irreparables.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel técnico o profesional de otras Unidades Organizacionales de RECOPE, instituciones públicas o de la empresa privada nacional y extranjera y público en general; para atender y resolver consultas, recibir o brindar información, ideas y conocimientos, coordinar actividades, brindar asistencia en campos especializados o formar parte de comisiones.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente la persona moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, libre de ruidos intensos, de humedad, de olores desagradables y de sustancias tóxicas.

Ubicación

Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.

Áreas de especialización académica

Medicina del trabajo y Administración de Servicios de Salud

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio avanzado de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio avanzado de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos.
5. Dominio intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
6. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.