

Nombre del Puesto: Médico (a) Asistente General**Identificación 4009/ MA01****Grupo Ocupacional: Servicios****Nivel de Empleo: Profesional****Naturaleza del puesto**

Ejecución de las acciones médicas asistenciales y preventivas, establecidas en el Reglamento del Sistema Médico de Empresa de la Caja Costarricense de Seguro Social y el Reglamento de Servicios de Salud de RECOPE, para promover y mantener la salud del personal.

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 en actualización.
2. Elaborar y controlar la historia clínica del paciente, que contenga toda información relevante, hacer la exploración física para brindar atención médica con fines de diagnóstico o control, resultados de exámenes y tratamientos, realizar o recomendar los procedimientos terapéuticos o quirúrgicos y los estudios aplicables a cada caso, para facilitar la labor suya y de sus colegas, en futuras atenciones al paciente.
3. Atender y realizar valoraciones, establecer y dar seguimiento a diversos tratamientos del personal, conforme lo establece el programa de atención médica de la Empresa.
4. Realizar labores de investigación y de asesoría en el campo de Medicina del Trabajo como innovaciones tecnológicas y nuevas tendencias médicas para mejorar la calidad de los servicios que se prestan.
5. Impartir charlas sobre salud ocupacional, en aspectos de medicina laboral, dirigidas al personal, en forma individual o en grupos.
6. Confeccionar incapacidades de la Caja Costarricense del Seguro Social.
7. Coordinar la realización de pedidos y requisiciones de equipos y materiales necesarios, para llevar a cabo las funciones de atención médica, así mismo coordinar la atención de los servicios de lavandería, manejo de desechos biopeligrosos, entre otros.
8. Supervisar al equipo de trabajo a su cargo.
9. Llevar el control del inventario de equipo y de medicamentos.

10. Efectuar procedimientos de cirugía menor, lavado de oídos, toma de audiometrías, electrocardiogramas, espirometrías, entre otros conforme lo permitan los equipos disponibles.
11. Hacer visitas a los puestos de trabajo, con el propósito de identificar las variables que inciden en la salud del personal.
12. Realizar exámenes que comprueben las competencias físicas necesarias del personal para el efectivo desempeño en el puesto.
13. Colaborar en los entrenamientos de las brigadas de primera respuesta y la Comisión de Salud Ocupacional.
14. Coordinar los programas de preservación y prevención de la salud al personal tales como: vacunaciones, exámenes de gabinete para la detección de patología prostática, gástrica, entre otras.
15. Realizar los informes estadísticos sobre pacientes atendidos, consultas otorgadas, medicamentos recibidos y despachados, entre otros; establecer los índices de gestión del área, coordinar la tramitología con instituciones de la salud correspondientes.
16. 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 su superior inmediato.
17. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
18. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
19. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Licenciatura universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

De más de un (1) año a tres (3) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere mucha iniciativa y poca supervisión, dado que le puede corresponder modificar, crear y elegir sobre métodos y procedimientos de trabajo para lo cual requiere de criterio, capacidad de análisis, valoración e interpretación de datos e informaciones para programar actividades.

Debe resolver situaciones muy variables distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren del razonamiento interpretativo o constructivo 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 operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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 General.

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.