

Nombre del Puesto: Médico (a) Especialista**Identificación PME01****Grupo Ocupacional: Servicios****Nivel de Empleo: Profesional**

Naturaleza del puesto

Ejecución de todas 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 la Empresa, 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 dar seguimiento a la historia clínica del paciente de forma digital o en otro medio de registro médico
3. Dar seguimiento a los tratamientos de cada paciente, conforme lo establece el programa de atención médica de la Empresa.
4. Realizar aquellos procedimientos necesarios como exámenes preventivos a los trabajadores para detectar precozmente patologías de origen laboral o extralaboral.
5. Brindar criterio médico en procesos de evaluación de puestos de trabajo para lograr una mejor adaptación del personal a sus funciones, la reinserción laboral, reubicación temporal o permanentemente y reasignación parcial de funciones en las personas que así lo ameritan por aspectos de salud física.
6. Elaborar planes y programas de trabajo para promover y mantener la salud del personal.
7. Elaborar el presupuesto anual del centro médico a su cargo para cumplir con el plan de trabajo programado.
8. Brindar atención médica especializada, realizar o recomendar los procedimientos terapéuticos o quirúrgicos de acuerdo con las disponibilidades de equipo médico e instrumental, así como recomendar los estudios de laboratorio aplicables a cada caso.
9. Realizar valoración médica previa a la contratación de personal nuevo.

10. Participar en la capacitación en salud y primeros auxilios a los Equipos de Primera Respuesta a Emergencias.
11. Coordinar sus labores especializadas con las jefaturas de diferentes áreas de la Empresa, que así lo requieran, así como con profesionales en Salud Ocupacional de la empresa
12. Elaborar los procedimientos relacionados con las incapacidades de acuerdo con lo requerido por la Caja Costarricense del Seguro Social, así como coordinar la tramitología con instituciones relacionados con la salud correspondientes
13. Coordinar la realización de pedidos para la compra o contratación de equipos, materiales, instrumentos y servicios necesarios para llevar a cabo la atención médica en la empresa.
14. Planificar, coordinar y supervisar las labores del equipo de trabajo a su cargo.
15. Llevar el control del inventario de equipo y medicamentos del centro a su cargo.
16. Efectuar procedimientos de cirugía menor, lavado de oídos, toma de audiometrías, electrocardiogramas, espirometrías, entre otros conforme lo permitan los equipos disponibles.
17. Identificar las variables que inciden en la salud del personal a través de visitas a los diferentes puestos del trabajo de la empresa o estudios de investigación
18. Realizar informes técnicos estadísticos sobre pacientes atendidos, consultas otorgadas, medicamentos recibidos y despachados, entre otros, así como establecer los índices de gestión del área.
19. Garantizar el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, materiales, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
20. Participar activamente en todas aquellas situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa, que requieran de profesionales en salud.
21. 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 tres (3) años a cinco (5) 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 Especializada.

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.