

MEDICO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la medicina en la Unidad de Servicios Médicos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior.

TAREAS

Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la Unidad de Servicios Médicos.

Dar consulta de medicina general y patologías crónicas a los funcionarios y pensionados de la institución.

Prescribir recetas médicas y entregar medicamentos a los pacientes atendidos.

Atender emergencias tanto de funcionarios como del público que visita la institución.

Atender accidentes laborales de los funcionarios de la institución para valorar el traslado al Instituto Nacional de Seguros.

Valorar y extender órdenes de exámenes de laboratorio y gabinete que se realizan a los pacientes.

Aplicar inyectables y vacunas y extender dictámenes médicos e incapacidades.

Realizar citologías vaginales, examen de mamas y de próstata, cirugías menores (retiro de hilos, lavado de oídos y otros), extracción de cuerpos extraños en oídos, ojos y piel, electrocardiogramas y referencias a especialistas cuando los pacientes lo ameritan.

Valorar dictámenes que presentan las personas que están optando por la naturalización para cooperar con la Sección de Opciones y Naturalizaciones.

Coordinar el Comité de Salud Ocupacional, el de Emergencias, la Semana de la Salud y la donación voluntaria de sangre.

Coordinar las campañas de vacunación masiva y la aplicación de las mismas tanto a funcionarios como a familiares de éstos.

Realizar en conjunto con la secretaria, el inventario y solicitud de equipo médico, instrumentos médicos y materiales a la Proveeduría.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la unidad, evalúa los resultados de las mismas y recomienda los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

(MEDICO /A- PAGINA 2)

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad.

Instruir a los colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la unidad.

Fungir como órgano fiscalizador en aquellos contratos que lo designe la administración.

Custodiar los activos y documentos asignados a la unidad, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores y compañeros y brindar asesoría en materia de su especialidad.

Asistir a reuniones con superiores, colaboradores o con compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde supervisar las labores de una enfermera y una secretaria.

(MEDICO /A- PAGINA 3)

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige la aplicación de la medicina humana, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, en las cuales generalmente está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas.

La actividad origina relaciones con compañeros y primordialmente con las personas que solicitan la asistencia médica. Las cuales deben ser atendidas con ética profesional, cortesía, discreción y espíritu humanitario.

Es responsable por el adecuado empleo de drogas, medicamentos y de equipos que se utilicen en su labor.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y atrasos de consideración y una mala praxis pondría en peligro la salud y la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a la salud de los pacientes, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para mantenerse atento y concentrado, para resolver situaciones imprevistas dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en Medicina y Cirugía.

Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

(MEDICO /A- PAGINA 4)

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cursos de actualización en medicina y salud ocupacional

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

NOTA: Por estar cubierto por la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas N° 6836 no se incluye en ninguna clase. Su salario está homologado con el que está establecido para la clase Profesional Funcional 1.