

V PERFILES DE PUESTOS.

A. MÉDICO DE CLINICA EMPRESARIAL.

1. IDENTIFICACIÓN.

Nombre o Título del Puesto: MÉDICO DE CLINICA EMPRESARIAL.
Unidad: Clínica Empresarial.
Puesto del superior inmediato: Jefe de Recursos Humanos.
Unidad: Unidad de Recursos Humanos.
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none">• Enfermera de Clínica Empresarial.• Colaborador Administrativo.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO.

Otorgar atención oportuna y de calidad en lo concerniente a la medicina general y preventiva a los trabajadores que demandan cuidado médico y realizar diferentes actividades en la institución, orientadas al mejoramiento de la salud de las personas que trabajan en el RNPN.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

- 3.1. Proporcionar atención asistencial a los trabajadores con problemas de salud y a los usuarios de los programas preventivos y componentes especiales, orientando sus acciones a la atención integral en salud, aplicando las normativas institucionales.
- 3.2. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de fomento de la salud, relacionadas con los programas y componentes especiales de la atención integral en salud y con enfermedades de interés epidemiológico.
- 3.3. Tomar la presión arterial a todos los pacientes según normas establecidas,
- 3.4. Hacer buen uso de los medicamentos, recursos materiales y cuidado los equipos utilizados, para la adecuada atención de los trabajadores.

- 3.5. Organizar y planificar con las jefaturas de la institución diversas actividades relacionadas con la conservación de la salud de los trabajadores.
- 3.6. Desarrollar en el ámbito individual y grupal, actividades de educación para la salud en el consultorio y en las áreas de trabajo.
- 3.7. Analizar en conjunto con enfermería los resultados del PAE, el informe Epidemiológico Semanal, el Perfil Epidemiológico con datos mensuales y el informe mensual de actividades, para aplicar las medidas preventivas respectivas y enviar en su debida oportunidad los informes a la unidad o Centro de Adscripción.
- 3.8. Recomendar a las jefaturas de la institución las mejoras en aspectos de salud de los trabajadores.
- 3.9. Asistir a las reuniones periódicas programadas por el Centro de Atención de Adscripción.
- 3.10. Ser el responsable del uso y resguardo del sello que tiene su código de médico empresarial.
- 3.11. Garantizar el cumplimiento de los diferentes términos de convenio de la Clínica Empresarial RNPN-ISSS y su mantenimiento.
- 3.12. Desarrollar en el ámbito individual y grupal actividades de educación para la salud en el consultorio y en las áreas de trabajo.
- 3.13. Desarrollar actividades educativas y de prevención en el área de salud colectivamente conforme al perfil epidemiológico de la institución.
- 3.14. Brindar apoyo necesario a los programas de medicina preventiva y salud ocupacional.
- 3.15. Informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre riesgos y enfermedades de los empleados estableciendo una mayor comunicación médico-empresa.
- 3.16. Impulsar las medidas de prevención en salud como miembro del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional acordes al nivel de riesgo de la empresa según actividad económica y a su propio perfil epidemiológico en coordinación con dicho comité.
- 3.17. Realizar inspecciones periódicas en las diferentes áreas que conforman el Registro a fin de verificar el aseo e informar de manera oportuna sobre los riesgos de salud de los empleados,

así como la supervisión de las áreas de alimentación, áreas de trabajo y servicios sanitarios de los empleados.

- 3.18. Recomendar a la administración superior las mejoras en aspectos de salud de los trabajadores.
- 3.19. Elaborar en coordinación con la enfermera el Plan Operativo anual, así como verificar que los informes de seguimiento del mismo sean entregados oportunamente.
- 3.20. Colaborar con otras asignaciones relacionadas con la clínica que le indique su nivel jerárquico superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Doctor en medicina general.

4.2 Competencias genéricas del puesto.

- Orientación al servicio.
- Tacto, diplomacia y cortesía.
- Seguridad en la aplicación de sus conocimientos.
- Empatía.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Discreción.
- Acuciosidad y discreción en el manejo de la información.
- Metódica.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto.

- Sólidos conocimientos de medicina general aplicados a la seguridad e higiene ocupacional.
- Conocimientos administrativos sobre métodos estadísticos.

- Conocimientos de leyes y normas sobre higiene, seguridad y salud ocupacional, ISSS y otras de competencia a la clínica empresarial.

4.4 Experiencia laboral requerida.

- Dos años como mínimo de experiencia en puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO.

5.1 Manejo de personal.

- Enfermera, colaborador administrativo.

5.2 Equipo de trabajo.

- Equipo asignado al puesto.

5.3 Fondos y Valores.

- Ninguna.

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Confidencialidad en el manejo de expedientes y diagnóstico del personal.

6. CONDICIONES DE TRABAJO.

Condiciones normales de oficina en un 90%, 5% capacitaciones al personal y 5% supervisión de las diferentes áreas del Registro.

7. RIESGOS DEL CARGO.

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio.	Mal procedimiento, en atención y aplicaciones de medicamentos.	Shock anafiláctico, intoxicación, lesiones físicas, etc.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO.

Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Director de Administración y Finanzas.	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibir lineamientos, rendir informes, solicitar los insumos necesarios para el funcionamiento de la clínica empresarial.
Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos.	Recibir lineamientos específicos del área, rendir informes.
Jefe UACI.	UACI.	Solicitar la compra de útiles de oficina y materiales de uso de clínica necesarios para el funcionamiento de la misma.
Todas las Direcciones y Unidades de la Institución.	Todas las Direcciones y Unidades de la Institución.	Brindar atención medica.

Relaciones externas.

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
ISSS.	Coordinar todo lo relacionado al funcionamiento de la clínica y dar cumplimiento a los lineamientos girados por dicha institución.
Centro de adscripción.	Coordinar el uso de material quirúrgico, papelería, soluciones, medicamentos, etc.
Droguerías.	Gestionar capacitaciones, exámenes y medicamentos para beneficio de los empleados.
Empresas.	Gestionar todo lo relacionado a la seguridad e higiene ocupacional.