



**Departamento de Personal**  
**GESTIÓN HUMANA**  
**Investigación y Desarrollo Humano**

**JEFE SERVICIO MEDICO DE EMPRESA**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, asignación, coordinación, ejecución y control de labores técnicas, científicas y administrativas en el servicio de salud para empleados.

**TAREAS TIPICAS**

- ✓ Dirigir, asignar, coordinar, ejecutar y controlar las labores profesionales, técnicas y administrativas del servicio a su cargo.
- ✓ Efectuar exámenes médicos, hacer diagnósticos, prescribir medicamentos y administrar otras formas de tratamiento en el campo de la medicina o de la cirugía, en relación con tipos determinados de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano.
- ✓ Disponer que se lleven a cabo exámenes o análisis especiales cuando se requiera información más completa sobre el estado de los pacientes.
- ✓ Hacer los estudios de resultados de análisis químicos, clínicos, placas, etcétera con fines de diagnóstico.
- ✓ Señalar al paciente el régimen que debe seguir para conservar o restablecer su salud y administrar medicamentos cuando el caso lo amerite.
- ✓ Atender consultas clínicas de cirugía menor cuando las circunstancias lo permitan.
- ✓ Practicar los exámenes de rigor a los candidatos a ingresar en propiedad al Poder Judicial.
- ✓ Referir pacientes a hospitales cuando el caso lo amerite.
- ✓ Revisar y refrendar incapacidades otorgadas por médicos particulares así como la demás documentación relativa a los pacientes atendidos.
- ✓ Velar porque se mantengan actualizados y ordenados los archivos y registros sobre los pacientes examinados; que se indique en ellos los trastornos que padecen y el tratamiento que les ha sido aplicado o prescrito.
- ✓ Efectuar las proposiciones de nombramientos y aplicar el régimen disciplinario cuando sea necesario.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



- ✓ Evaluar los sistemas y procedimientos utilizados en el servicio.
- ✓ Velar por el óptimo aprovechamiento de la planta física, instrumental, equipo, uso correcto y adecuado de los medicamentos en la unidad.
- ✓ Coordinar y supervisar las actividades del personal médico y demás profesionales adscritos a la Sección, así como el funcionamiento de la brigada de emergencia, en cuanto a detección y traslado del paciente.
- ✓ Dictar conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de especialización, así como asignarlas a otros médicos.
- ✓ Coordinar cursos, charlas y seminarios para los profesionales de la Sección.
- ✓ Rendir informes sobre aspectos relacionados con el trabajo del servicio, cuando así se requieran por parte del superior jerárquico.
- ✓ Atender y evacuar consultas siempre y cuando las circunstancias lo permitan.
- ✓ Realizar las demás labores administrativas que se deriven de su función y jerarquía.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS**

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos científicos, administrativos y legales.
- ✓ Supervisa a un número variable de servidores.
- ✓ En el desempeño de las labores debe viajar a diversos lugares en el país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ Debe mantenerse actualizado en los avances de su disciplina y velar porque el personal actúe con discreción y guarde secreto profesional en los asuntos a cargo del servicio.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



**REQUISITOS**

- ✓ Médico Cirujano.
- ✓ Incorporado al Colegio respectivo e inscrito en el registro correspondiente.
- ✓ Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal.

**\* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962